



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO

Somos  
**A**  
Categoría Acreditado

**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO

Somos Categoría **A** Acreditado

# **BOLIVARIANO**

## **INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

### **CARRERAS:**

**CONTABILIDAD**

### **CICLO:**

**Niveles 1, 5**

### **HORARIO:**

**08H00 – 13H00**  
**14H00 – 19H00**

### **PERIODO:**

**OCTUBRE 2023 – MARZO 2024**

### **DOCENTES RESPONSABLES:**

**Mgs. Jorge Vallejo**  
**Mgs. María del Rocío Delgado**





<b>NOMBRE</b>	Programa de evaluación y mejoramiento para Pymes afines en el área administrativa, contable, marketing y gestión de producción y servicios de las provincias de Loja, El Oro y Zamora Chinchipe
<b>TIPO_PROYECTO</b>	Proyecto de vinculación
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN</b>	El objetivo general del presente proyecto es promover desarrollo empresarial equitativo, brindando apoyo integral a Pymes en diversas condiciones. A través de este programa, buscamos crear un entorno emprendedor inclusivo donde todos los emprendedores tengan igualdad de oportunidades para alcanzar el éxito en sus iniciativas.
<b>ESTADO</b>	EJECUTADO
<b>LINEA_INVESTIGACION</b>	PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
<b>FACULTAD_ENTIDAD_RESPONSABLE</b>	CARRERA DE CONTABILIDAD
<b>FECHA_INICIO</b>	01/03/2024
<b>FECHA_FIN_PLANEADO</b>	30/06/2024
<b>FECHA_FIN_REAL</b>	30/06/2024
<b>CORREO ELECTRONICO COORDINADOR</b>	<a href="mailto:maria.delgado@tbolivariano.edu.ec">maria.delgado@tbolivariano.edu.ec</a>
<b>TELEFONO COORDINADOR</b>	0990198223
<b>PRESUPUESTO</b>	\$ 1500
<b>IMPACTO SOCIAL</b>	Al empoderar a Pymes según su situación, se promueve la igualdad de oportunidades, se genera empleo, y se contribuye al desarrollo económico local. A través del apoyo integral, el programa impulsa el crecimiento personal y económico de los emprendedores, fortaleciendo la cohesión social y estimulando la economía local.



## A. TÍTULO

# PROYECTO DE VINCULACIÓN

**Programa de evaluación y mejoramiento para Pymes afines  
en el área administrativa, contable, marketing y gestión de  
producción y servicios de las provincias de Loja, El Oro y  
Zamora Chinchipe**



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
**UNIVERSITARIO**

Somos  
**A**  
Categoría creditada

## **B.DESCRIPCION GENERAL**



## DESCRIPCIÓN GENERAL

El Programa de evaluación y mejoramiento para PyMES afines a las áreas administrativas, contables, marketing y gestión de producción y servicios es una iniciativa desarrollada por el ISUB (Instituto Superior Universitario Bolivariano) a través de sus carreras administrativas, como Administración, Marketing, Gestión de Producción y Servicio, y Contabilidad, con el objetivo de brindar apoyo integral a emprendedores en diversas condiciones, fomentando la inclusión y la diversidad en el ámbito empresarial.

Este programa se centra en eliminar las barreras y desafíos que enfrentan las PyMES en diversas circunstancias. Reconocemos que todas las personas tienen talento y potencial para emprender, y queremos asegurarnos de que tengan igualdad de oportunidades para alcanzar el éxito.

El Programa de evaluación y mejoramiento para PyMES ofrece una amplia gama de servicios adaptados a las necesidades particulares de cada situación. Nuestro equipo de asesores multidisciplinario en distintas áreas brinda asesoramiento personalizado, intervención práctica y mentoría a través de la red de apoyo para Pymes conformada por estudiantes de las carreras administrativas del ISUB. Nos enfocamos en fortalecer las habilidades empresariales, la planificación estratégica, la gestión financiera, entre otros aspectos clave para el éxito empresarial.

Además de brindar apoyo individualizado, promovemos la creación de un entorno inclusivo y diverso en el ámbito empresarial. Buscamos generar conciencia y sensibilización sobre la importancia de las buenas prácticas de gestión empresarial en la actualidad, fomentando una cultura empresarial que valore la diversidad y promueva la igualdad de oportunidades.



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
**UNIVERSITARIO**



El objetivo principal del programa es empoderar a los PyMES según su situación, brindándoles las herramientas y el apoyo necesarios para desarrollar y hacer crecer sus negocios de manera exitosa. Además, creemos firmemente en el potencial de la diversidad para generar ideas innovadoras, impulsar el crecimiento económico y fortalecer el tejido social.

Nuestro compromiso es construir un entorno inclusivo donde todos los emprendedores tengan la posibilidad de alcanzar el éxito y contribuir al desarrollo económico y social de nuestra sociedad.





## C. JUSTIFICACIÓN



Como ciudadanos de una sociedad en desarrollo reconocemos que existen barreras y desafíos que dificultan el acceso igualitario al mundo del emprendimiento. Es fundamental eliminar estas barreras y brindarles oportunidades equitativas para que puedan alcanzar el éxito empresarial.

El Instituto Superior Universitario Bolivariano de la ciudad de Loja tiene una larga tradición de compromiso y vinculación con los problemas sociales de su entorno, no sólo mediante la prestación del servicio social de los estudiantes, sino también por una multiplicidad de servicios a la comunidad, los cuales abarcan actividades, proyectos, micro-proyectos de vinculación, programas de capacitación, educación continua y brigadas de servicio a las comunidades” (Instituto Superior Universitario Bolivariano, 2023)

El compromiso del Instituto Superior Universitario Bolivariano con la sociedad y los emprendedores se manifiesta en su visión de formar profesionales altamente capacitados y comprometidos con el desarrollo económico y social. A través de las carreras administrativas, el ISUB tiene la responsabilidad de promover una cultura emprendedora inclusiva y apoyar a aquellos que desean mejorar sus prácticas empresariales.

El Programa de evaluación y mejoramiento se justifica por su objetivo de superar las limitaciones y brindar apoyo integral a las PyMEs según su situación. A través de asesoramiento personalizado, intervención práctica y mentoría, se busca nivelar el campo de juego y proporcionar las herramientas necesarias para que estos individuos puedan desarrollar y hacer crecer sus negocios.

Además, el ISUB reconoce que el emprendimiento es un motor clave para el desarrollo económico y social de la comunidad. Al fomentar el espíritu emprendedor y apoyar a los emprendedores, se genera empleo y se estimula la economía.



## D. OBJETIVOS



### OBJETIVO GENERAL

- Promover la inclusión y el desarrollo empresarial equitativo, brindando una intervención integral a PyMES en diversas situaciones problema, para alcanzar el éxito en sus iniciativas.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar al 100% estrategias de intervención y mejoramiento para los problemas que tienen las PyMES a mejorar.
- Mejorar en un 100% el sistema de gestión para las PyMES, optimizando los procesos y mejoras de la calidad de los servicios ofrecidos a través de la intervención directa.
- Establecer el 100% de estrategias de seguimiento y evaluación para el análisis del de la situación actual en comparación con la inicial.



## E. PLAN DE ACCIÓN





PLAN DE ACCIÓN												
FACTOR	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	LINEA DE ACCIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA	META	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS FINANCIEROS	RESULTADO ESPERADO	
Promover la inclusión y el desarrollo empresarial equitativo, brindando apoyo integral a emprendedores en diversas situaciones sociales para alcanzar el éxito en sus iniciativas.	OBJETIVO 1	Implementar al 100% estrategias de intervención y mejoramiento para los problemas que tienen las PyMES a mejorar.	Control y organización del programa.	Establecer un área especializada dentro de la organización y desarrollo de estrategias para la solución de problemas dentro del área seleccionada.	Implementación de un área especializada temporal que brinde el 100% de apoyo y soluciones a los problemas relacionados con la carrera a cargo.	Total, de soluciones Planteadas/ Totales de situaciones problema.	10/07/2023	12/07/2023	Estudiantes de las carreras de: Tecnología Superior En Marketing, En Gestión De Producción Y Servicios, En Contabilidad y Técnico Superior En Administración.	\$ 167	Se logro Establecer un área especializada temporal que brinde el 100% de apoyo y soluciones a los problemas relacionados con la carrera a cargo, dentro de la PyMES.	
			Mejoramiento de procesos a través de las nuevas Herramientas digitales.	Identificar los problemas e implementar soluciones a través del uso de herramientas digitales.	Implementar el uso de herramientas digitales para la solución del problema en el área seleccionada en relación con la carrera a cargo.	Lograr implementar exitosamente el 100% de las herramientas Digitales planteadas.	Total, de herramientas digitales implementadas / Total de situaciones problema	13/07/2023	17/07/2023	Estudiantes de las carreras de: Tecnología Superior En Marketing, En Gestión De Producción Y Servicios, En Contabilidad y Técnico Superior En Administración.	\$ 167	Se logro implementar exitosamente el 100% de las herramientas Digitales planteadas.
			Planteamiento de estrategias de intervención, fase de mejoramiento.	Desarrollo de estrategias de mejoramiento de las PYMES.	Establecer métodos de medición, control y evaluación para mejorar el funcionamiento de las PyMES en el área seleccionada.	Implementar el 100% de estrategias necesarias para la ejecución del programa.	Total, de métodos implementados / Total de Problemas	18/07/2023	19/07/2023	Estudiantes de las carreras de: Tecnología Superior En Marketing, En Gestión De Producción Y Servicios, En Contabilidad y Técnico Superior En Administración.	\$ 167	Se logro Implementar el 100% de estrategias necesarias para la ejecución del programa.



Promover la inclusión y el desarrollo empresarial equitativo, brindando apoyo integral a emprendedores en diversas situaciones sociales para alcanzar el éxito en sus iniciativas.	<b>OBJETIVO 2</b>	Mejorar en un 100% el sistema de gestión para las PyMES, optimizando los procesos y mejoras de la calidad de los servicios ofrecidos a través de la intervención directa.	Renovación interna de las áreas en situación de problema.	Establecer técnicas para mejorar la gestión.	Implementar técnicas de gestión en el área seleccionada y problema.	Lograr implementar el 100% de las técnicas de gestión en el área seleccionada.	Total de técnicas implementadas / Total de técnicas planificadas.	24/07/2023	26/07/2023	Estudiantes de las carreras de: Tecnología Superior En Marketing, En Gestión De Producción Y Servicios, En Contabilidad y Técnico Superior En Administración.	\$ 167	Se logro implementar el 100% de las técnicas planificadas para la gestión de inventario.
			Asegurar que los cambios realizados se mantengan.	Establecer método para que los cambios realizados dentro del programa prevalezcan.	Intervención directa con el personal de la PyMES para brindar la información necesaria mantener el mejoramiento realizado.	Lograr que el 100% del personal conozcan y dominen los cambios realizados dentro del programa prevalezcan.	Total, de personal asesorado / Total de personal de PyMES.	19/07/2023	21/07/2023	Estudiantes de las carreras de: Tecnología Superior En Marketing, En Gestión De Producción Y Servicios, En Contabilidad y Técnico Superior En Administración.	\$ 167	Se logro que el 100% del personal conozcan y dominen los cambios realizados dentro del programa prevalezcan.
			Mejorar los métodos de comunicación.	Establecer canal de comunicación.	Aplicación de un canal de comunicación directo entre el área seleccionada y la gerencia general.	Lograr mejorar la comunicación en un 100% entere el área seleccionada y la gerencia general.	Total, canales de educación implementados/ Total de canales planificados	27/07/2023	11/08/2023	Estudiantes de las carreras de: Tecnología Superior En Marketing, En Gestión De Producción Y Servicios, En Contabilidad y Técnico Superior En Administración.	\$ 167	Se logro medir el 100% de impacto de estrategias en las PYMES.



<p>Promover la inclusión y el desarrollo empresarial equitativo, brindando apoyo integral a emprendedores en diversas situaciones sociales para alcanzar el éxito en sus iniciativas.</p>	<p><b>OBJETIVO 3</b></p>	<p>Establecer el 100% de estrategias de seguimiento y evaluación para el análisis del de la situación actual en comparación con la inicial.</p>	<p>Seguimiento evidenciado de que la pequeña o mediana empresa sabe cómo poner en práctica lo aprendido. Fase de seguimiento</p>	<p>Establecer ficha de seguimiento y evidencia para que las PyMES muestren cómo aplican los conocimientos adquiridos.</p>	<p>Seguimiento evidenciado a través de ficha de que la pequeña o mediana empresa sabe cómo poner en práctica lo aprendido. <b>Fase de Seguimiento</b></p>	<p>Garantizar que las PyMES demuestren el 100% su capacidad para poner en práctica lo aprendido mediante el seguimiento evidenciado.</p>	<p>Total, de evidencias por tema establecidas en la ficha / Total de soluciones establecidas en el plan de intervención.</p>	<p>14/08/2023</p>	<p>25/08/2023</p>	<p>Estudiantes de las carreras de: Tecnología Superior En Marketing, En Gestión De Producción Y Servicios, En Contabilidad y Técnico Superior En Administración.</p>	<p>\$ 167</p>	<p>Se logro Garantizar que las PyMES demuestren el 100% su capacidad para poner en práctica lo aprendido mediante el seguimiento evidenciado.</p>
			<p>Evaluación de diagnóstico a través de una entrevista en base al plan de intervención. Fase de evaluación</p>	<p>Establecer modelo de entrevista para que las PyMES muestren su capacidad de desenvolvimiento en el problema establecido.</p>	<p>Evaluación de diagnóstico a través de una entrevista en base al plan de intervención. <b>Fase de evaluación.</b></p>	<p>Lograr que propietario de la PyMES se desenvuelva en el 100% de los ítems de la planeados en la entrevista en base al problema identificado al inicio del programa.</p>	<p>Total, de ítems superados en la entrevista / Total de ítems planeados en la entrevista</p>	<p>28/08/2023</p>	<p>29/08/2023</p>	<p>Estudiantes de las carreras de: Tecnología Superior En Marketing, En Gestión De Producción Y Servicios, En Contabilidad y Técnico Superior En Administración.</p>	<p>\$ 167</p>	<p>Se logro que propietario de la PyMES se desenvuelva en el 100% de los ítems de la planeados en la entrevista en base al problema identificado al inicio del programa.</p>
			<p>Determinar los resultados del programa en cada Pymes.</p>	<p>Establecer formato de informe final.</p>	<p>Elaboración de informe final con evidencias de que se ha cumplido con el objetivo planteado para cada PyMES. <b>Fase final</b></p>	<p>Lograr cumplir con el 100% de cada una de las partes del informe final demostrando así los resultados del programa.</p>	<p>Total de partes evidenciadas cumplidas / Total de partes del informe final</p>	<p>30/08/2023</p>	<p>01/09/2023</p>	<p>Estudiantes de las carreras de: Tecnología Superior En Marketing, En Gestión De Producción Y Servicios, En Contabilidad y Técnico Superior En Administración.</p>	<p>\$ 167</p>	<p>Lograr cumplir con el 100% de cada una de las partes del informe final demostrando así los resultados del programa.</p>



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
**UNIVERSITARIO**

So  
os  
A  
Categor



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
**UNIVERSITARIO**

## ANAMNESIS

**Beneficiario # 1**

El proyecto "Creación de un manual organizacional para el Sindicato de Choferes Profesionales de Loja" tiene como objetivo principal desarrollar un documento estructurado y completo que sirva como guía y referencia para la gestión eficiente y efectiva de todas las actividades y procesos dentro de la organización.

El sindicato representa y defiende los intereses de los choferes profesionales en Loja, y su correcto funcionamiento es esencial para garantizar el bienestar de sus miembros y mejorar la calidad de los servicios que prestan. Sin embargo, puede haber desafíos relacionados con la falta de claridad en las responsabilidades, políticas y procedimientos, lo que puede conducir a ineficiencias y malentendidos. El manual organizacional será una herramienta valiosa para abordar estas cuestiones, ya que contendrá información esencial sobre la estructura organizativa, roles y responsabilidades de cada departamento y puesto, políticas internas, normas de comportamiento, procedimientos operativos y otros aspectos fundamentales de la operación del sindicato.

El proceso de creación del manual implicará una estrecha colaboración con los líderes y miembros del sindicato, ya que se buscará obtener su retroalimentación y asegurar que el contenido refleje adecuadamente las necesidades y realidades específicas del mismo. Además, el proyecto fomentará el fortalecimiento de la cultura organizacional de la organización, promoviendo sus valores, misión y visión, y estableciendo estándares de servicio para garantizar una atención de calidad a los miembros y usuarios del sindicato.

La elaboración del manual organizacional se llevará a cabo mediante una metodología sistemática que incluirá investigación, análisis, redacción, revisión y validación, con el objetivo final de proporcionar un recurso completo y útil para todos los integrantes.

Una vez implementado, el manual servirá como una herramienta de referencia constante para la toma de decisiones, la resolución de problemas y la mejora continua dentro del Sindicato de Choferes Profesionales de Loja, permitiendo una gestión más sólida, transparente y orientada hacia la excelencia en el servicio.

<b>Nombre de PyME</b>	Sindicato de Choferes Profesionales de Loja		
<b>Estudiante a cargo</b>	Michelle Elizabeth Idrovo Silva		
<b>Lugar de captación</b>	Sindicato de Choferes Profesionales de Loja		
<b>Descripción de la Pyme</b>	<p><b>Forma Jurídica:</b> Sociedad sin fines lucro</p> <p><b>RUC:</b> 1190069520001</p> <p><b>Fecha de constitución:</b> 09 de septiembre de 1943</p> <p><b>Fecha de inicios de operaciones:</b> 09 de septiembre de 1943</p> <p><b>Campo de actividad:</b> Provincia de Loja</p> <p><b>Sector:</b> Organizaciones gremiales</p> <p><b>Tipo de producto:</b> Servicio social</p>		
<b>Áreas Visitadas</b>	<b>Área 1</b>	Economía	<b>X</b>
	<b>Área 2</b>	Contabilidad	<b>X</b>
	<b>Área 3</b>	Talento Humano	<b>X</b>
	<b>Área 4</b>	Secretaria	<b>X</b>
	<b>Área 5</b>	Secretaria general	<b>X</b>
	<b>Área 6</b>	Vivienda activos	<b>X</b>
	<b>Área 7</b>	Asesoría Jurídica	<b>X</b>
<b>Problemática identificada</b>	<p>Durante mi vista de evaluación de la organización pude identificar la falta de un manual organizacional puede ser un desafío significativo para la empresa, ya que el manual organizacional desempeña un papel fundamental en la estructura y funcionamiento interno de la organización, es un documento que detalla la estructura, funciones, políticas, procedimientos y responsabilidades dentro de la organización.</p>		

<b>Diagnóstico</b>	<p>La falta de un manual organizacional puede representar un desafío significativo para una empresa u organización. Un manual organizacional es una herramienta crucial que proporciona una guía clara y coherente sobre cómo opera la empresa, cómo se organizan las funciones y roles, y cómo se toman decisiones y se aplican políticas.</p> <p>Algunos de los desafíos que una empresa puede enfrentar al no tener un manual organizacional son los siguientes:</p> <p><b>Ambigüedad en roles y responsabilidades:</b> Sin un manual, los empleados pueden tener dificultades para entender sus roles y responsabilidades específicas dentro de la organización. Esto puede llevar a una falta de claridad en cuanto a quién es responsable de qué tareas, lo que podría dar lugar a la duplicación de esfuerzos o a tareas sin realizar.</p> <p><b>Inconsistencia en políticas y procedimientos:</b> La ausencia de un manual puede resultar en una aplicación inconsistente de políticas y procedimientos en toda la organización. Esto puede causar confusión entre los empleados y, en última instancia, afectar la productividad y eficiencia de la empresa.</p> <p><b>Dificultades en la capacitación y la integración de nuevos empleados:</b> Un manual organizacional bien estructurado es una valiosa herramienta para capacitar a nuevos empleados y facilitar su integración en la empresa. Sin él, el proceso de orientación puede volverse más complicado y llevar más tiempo.</p> <p><b>Desconocimiento de la estructura organizativa:</b> El manual suele incluir una descripción de la estructura organizativa, incluyendo los diferentes departamentos, niveles de gestión y la cadena de mando. Sin esta información, los</p>
--------------------	--

empleados pueden no tener una comprensión completa de cómo se toman las decisiones y cómo se comunican dentro de la organización.

**Pérdida de conocimiento institucional:** Un manual organizacional también puede servir como un depósito de conocimiento institucional, donde se documentan las mejores prácticas, lecciones aprendidas y la historia de la organización. La falta de un manual puede resultar en la pérdida de este conocimiento valioso a medida que los empleados se van retirando o cambiando de puesto.

<b>Recomendaciones</b>	<p>Antes de empezar a redactar el manual, establece claramente su propósito, es decir, qué información específica quieres incluir y a qué audiencia va dirigido. Define también el alcance del manual, es decir, qué aspectos de la organización se abordarán.</p> <p>Divide el manual en secciones y subsecciones para facilitar la navegación y búsqueda de información. Por ejemplo, puedes incluir secciones sobre la historia de la empresa, su misión y visión, estructura organizativa, políticas de recursos humanos, procesos operativos, entre otros.</p> <p>Presenta un organigrama que muestre la jerarquía y relaciones entre los diferentes departamentos y puestos de trabajo. Asegúrate de incluir descripciones detalladas de las responsabilidades y funciones de cada puesto.</p> <p>Documenta las políticas internas de la empresa, como las relacionadas con recursos humanos, ética, seguridad, manejo de información confidencial, entre otras. También incluye procedimientos paso a paso para realizar tareas clave.</p> <p>Dedica una sección a la orientación y entrenamiento de nuevos empleados. Proporciona información sobre la cultura de la empresa, normas de comportamiento y cualquier otra información relevante para su integración.</p>
------------------------	--



	<p>Describe cómo se gestiona la comunicación interna en la organización, incluyendo canales de comunicación, reuniones, informes, entre otros.</p> <p>Establece un proceso para mantener el manual actualizado. Las organizaciones están en constante cambio, por lo que es importante revisar y modificar el manual cuando sea necesario.</p> <p>Asegúrate de involucrar a los empleados clave en la elaboración del manual para que puedan proporcionar información valiosa y asegurar que el contenido sea relevante y preciso.</p> <p>Asegúrate de que el manual esté disponible para todos los empleados en un formato accesible, ya sea en papel o en formato digital</p>
--	---



**SRI**

**Certificado**  
Registro Único de Contribuyentes

**Razón Social**  
SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES  
PROFESIONALES DE LOJA

**Número RUC**  
1190069520001

**Representante legal**  
• CASTILLO COSTA MODESTO

**Estado**  
ACTIVO

**Régimen**  
GENERAL

**Fecha de registro**  
27/07/1989

**Fecha de actualización**  
21/09/2022

**Inicio de actividades**  
09/09/1943

**Fecha de constitución**  
09/09/1943

**Reinicio de actividades**  
No registra

**Cese de actividades**  
No registra

**Jurisdicción**  
ZONA 7 / LOJA / LOJA

**Obligado a llevar contabilidad**  
SI

**Tipo**  
SOCIEDADES

**Agente de retención**  
SI

**Contribuyente especial**  
NO

#### Domicilio tributario

##### Ubicación geográfica

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO

##### Dirección

Calle: AV. UNIVERSITARIA Número: 203-36 Intersección: 10 DE AGOSTO Código postal: 110108 Número de piso: 0 Referencia: JUNTO A LA CAMARA DE COMERCIO

#### Medios de contacto

Email: [sindicatochof.loja@hotmail.com](mailto:sindicatochof.loja@hotmail.com) Celular: 0986138454 Teléfono trabajo: 072575106 Web: [WWW.SINDICATOPROVINCIALCHOFERESDELOJA.COM](http://WWW.SINDICATOPROVINCIALCHOFERESDELOJA.COM)

#### Actividades económicas

- S96020001 - ACTIVIDADES DE LAVADO, CORTE, RECORTE, PEINADO, TEÑIDO, COLORACIÓN, ONDULACIÓN Y ALISADO DEL CABELLO Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES PARA HOMBRES Y MUJERES.
- P85499401 - OTROS TIPOS DE ENSEÑANZA N.C.P.
- Q86200103 - CONSULTA Y TRATAMIENTO POR MÉDICOS GENERALES Y ESPECIALISTAS. ESTAS ACTIVIDADES PUEDEN REALIZARSE EN CONSULTORIOS COLECTIVOS, EN CLÍNICAS AMBULATORIAS, EN CLÍNICAS ANEXAS A EMPRESAS, ESCUELAS, RESIDENCIAS DE ANCIANOS U ORGANIZACIONES SINDICALES O FRATERNALES.
- L68200202 - ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES).
- P85102101 - EDUCACIÓN PRIMARIA (DESARROLLA LAS CAPACIDADES, HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ESTÁ COMPUESTA POR SIETE AÑOS DE ESTUDIOS, COMPRENDE EL IMPARTIR FORMACIÓN ACADÉMICA Y OTRAS TAREAS RELACIONADAS A LOS ESTUDIANTES DE PRIMERO HASTA SÉPTIMO DE BÁSICA, QUE PROPORCIONAN UNA SÓLIDA EDUCACIÓN PARA LECTURA, ESCRITURA Y MATEMÁTICAS, ASÍ COMO UN NIVEL ELEMENTAL DE COMPRENSIÓN DE DISCIPLINAS COMO: HISTORIA, GEOGRAFÍA, CIENCIAS, ETCÉTERA; PUEDE SER PROVISTA EN SALONES DE CLASES O A TRAVÉS DE RADIO, TELEVISIÓN, INTERNET, CORRESPONDENCIA O EN EL HOGAR, INCLUYE LAS ACTIVIDADES DE ESCUELAS UNIDOCENTES).

1/2



**Razón Social**  
SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES  
PROFESIONALES DE LOJA

**Número RUC**  
1190069520001

- Q86902201 - ACTIVIDADES DE LABORATORIOS CLÍNICOS DE ANÁLISIS DE SANGRE, ORINA, ETCÉTERA.
- P85101101 - LA EDUCACIÓN PREPRIMARIA O INICIAL (ES EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO INTEGRAL QUE CONSIDERA LOS ASPECTOS COGNITIVOS, AFECTIVO, PSICOMOTRIZ, SOCIAL, DE IDENTIDAD, AUTONOMÍA Y PERTINENCIA A LA COMUNIDAD DISEÑADA PRINCIPALMENTE PARA INTRODUCIR A LOS NIÑOS Y NIÑAS, DESDE LOS TRES AÑOS HASTA LOS CINCO AÑOS DE EDAD EN UN ENTORNO EDUCATIVO DE TIPO ESCOLAR, ES DECIR, SERVIR DE PUENTE ENTRE EL HOGAR Y EL MEDIO ESCOLAR).
- P85210101 - EDUCACIÓN SECUNDARIA (COMPRENDE SEIS AÑOS DE EDUCACIÓN A CONTINUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA, DESDE OCTAVO DE BÁSICA HASTA TERCERO DE BACHILLERATO, CURSANDO UN TRONCO COMÚN DE ASIGNATURAS GENERALES, OPTANDO POR UN BACHILLERATO EN CIENCIAS O TÉCNICO. LA EDUCACIÓN PUEDE SER PROVISTA EN SALONES DE CLASES O A TRAVÉS DE RADIO, TELEVISIÓN, INTERNET, CORRESPONDENCIA O EN EL HOGAR.
- S94200001 - DEFENSA DE LOS INTERESES DE LOS SINDICATOS Y DE SUS AFILIADOS; ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES CUYOS AFILIADOS SON EMPLEADOS INTERESADOS PRINCIPALMENTE EN DAR A CONOCER SUS OPINIONES SOBRE LA SITUACIÓN LABORAL Y SALARIAL Y EN TOMAR MEDIDAS CONCERTADAS POR CONDUCTO DE SU ORGANIZACIÓN.

### Establecimientos

#### Abiertos

4

#### Cerrados

5

### Obligaciones tributarias

- 2011 DECLARACION DE IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES – ANUAL

**i** Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

### Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2023000003503  
Fecha y hora de emisión: 03 de enero de 2023 08:32  
Dirección IP: 10.1.2.142

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERGCG15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.



**CÉDULA DE IDENTIDAD** REPÚBLICA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN  
CONDICIÓN CIUDADANA

**APELLIDOS**  
CASTILLO  
**COSTA**  
**NOMBRES**  
MODESTO  
**NACIONALIDAD**  
ECUATORIANA  
**FECHA DE NACIMIENTO**  
16 JUN 1982  
**LUGAR DE NACIMIENTO**  
LOJA LOJA  
**EL SAGRARIO**  
FIRMA DEL TITULAR

**SEXO**  
HOMBRE  
**Nº. DOCUMENTO**  
050715018  
**FECHA DE VENCIMIENTO**  
03 FEB 2023  
**NACION**  
530953

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE**  
CASTILLO HERRERA RAMON  
**APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE**  
COSTA BONGOR ROSA MATILDE  
**ESTADO CIVIL**  
DIVORCIADO

**CÓDIGO DACTILAR**  
V4448V4442  
**TPO BANGRE**

**DOMANTE**  
SI

**LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN**  
LOJA 03 FEB 2023

*F. Alvar*  
DIRECTOR GENERAL

**NUL1100446390** *Modesto Castillo*

**I<ECU0507150183<<<<<1100446390**  
**5206151M3302037ECU<SI<<<<<<<8**  
**CASTILLO<COSTA<<MODESTO<<<<<<<**

**CERTIFICADO DE VOTACIÓN**  
4 de febrero de 2023

**PRINCIPALIDAD**  
CAN DORCAMA  
**PROVINCIA**  
FARMACIA INACRE  
**ZONA**  
1  
**PUNTA No. 2013 MASCULINO**  
CASTILLO COSTA MODESTO

**Nº. 53774251**  
**1100446390**  
**16 JUN 1982**  
**1100446390**



## **PROBLEMÁTICA:**

La creación de un manual organizacional para el Sindicato de Choferes Profesionales de Loja es una iniciativa valiosa y necesaria. Este proyecto tiene como objetivo principal mejorar la eficiencia y efectividad de la organización al proporcionar una guía estructurada sobre las funciones y responsabilidades de cada departamento. Además, el manual establecerá políticas y procedimientos claros, lo que promoverá la transparencia y la rendición de cuentas en todas las operaciones del sindicato. Esto es esencial para fortalecer la confianza entre los miembros y garantizar una gestión financiera y administrativa adecuada.

Asimismo, el manual incluirá la misión, visión y valores del sindicato, lo que fortalecerá la identidad y la cultura organizacional. Una cultura sólida contribuirá a alinear los esfuerzos de todos los miembros hacia objetivos comunes y a fomentar un ambiente de trabajo positivo.

Contar con un manual organizacional es que proporcionará orientación a los nuevos miembros y empleados, permitiéndoles comprender rápidamente su rol y responsabilidades dentro del sindicato. Esto facilitará su integración y contribuirá a una fuerza laboral más cohesionada. Además, el manual establecerá procedimientos para la resolución de conflictos y la toma de decisiones, lo que mejorará la dinámica interna del sindicato y evitará disputas prolongadas.

El documento también incluirá estándares de servicio y procedimientos para la atención a los miembros y al público en general. Esto asegurará una prestación de servicios más coherente y de alta calidad, beneficiando la imagen del sindicato y la satisfacción de sus usuarios. Otro aspecto relevante del proyecto es que establecerá programas de capacitación y desarrollo para mejorar las habilidades de los empleados y miembros del sindicato. Esto contribuirá a una fuerza laboral más competente y comprometida.

Finalmente, el manual sentará las bases para el crecimiento futuro del sindicato. A medida que la organización se expanda, contar con políticas y procedimientos claros facilitará la integración de nuevos miembros y sucursales.



En resumen, el proyecto "Creación de un manual organizacional para el Sindicato de Choferes Profesionales de Loja" es una inversión estratégica que mejorará la gestión interna, fortalecerá la cultura organizacional, mejorará la prestación de servicios y preparará a la organización para un crecimiento sostenible. Esto beneficiará a todos los miembros y empleados del sindicato, asegurando un funcionamiento más eficiente y efectivo en beneficio de toda la comunidad.





**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
**UNIVERSITARIO**

Somos  
**A**  
Categoría acreditado



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
**UNIVERSITARIO**

## PLAN DE INTERVENCIÓN

 [www.tbolivariano.edu.ec](http://www.tbolivariano.edu.ec)



## PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL

Datos Generales. -

Loja	Programa de evaluación y mejoramiento para pymes afines a las áreas administrativas, contables, marketing y gestión de producción y servicios.
Sindicato de Choferes Profesionales de Loja	
Creación de un manual organizacional para el Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Loja	

### PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA:

El Sindicato de Choferes Profesionales de Loja enfrenta diversos desafíos relacionados con la falta de una estructura organizativa clara, políticas y procedimientos definidos, y una cultura organizacional sólida. Esta situación puede generar ineficiencias en la gestión interna, conflictos entre los miembros y una prestación de servicios menos efectiva. Además, la falta de un manual organizacional dificulta la integración y capacitación de nuevos miembros y empleados.

### DIAGNÓSTICO:

Tras un análisis exhaustivo, se identificaron las siguientes problemáticas:

- **Estructura organizativa ambigua:** La falta de una estructura claramente definida dificulta la asignación adecuada de responsabilidades y roles, lo que puede generar confusión y solapamiento de funciones.
- **Políticas y procedimientos no documentados:** La ausencia de políticas internas y procedimientos establecidos para la toma de decisiones, la gestión financiera y otros aspectos clave, afecta la transparencia y la rendición de cuentas.



- **Débil cultura organizacional:** La falta de una identidad y cultura organizacional sólida puede generar falta de cohesión entre los miembros y afectar el sentido de pertenencia y compromiso con el sindicato.

## OBJETIVO:

El objetivo general del proyecto es crear un manual organizacional completo y bien estructurado para el Sindicato de Choferes Profesionales de Loja, que sirva como guía para mejorar la gestión interna, la transparencia y la calidad de los servicios prestados.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Definición de estructura organizacional.**
  - Investigar, identificar y definir los recursos necesarios para la creación del manual.
- **Creación de estructura organizacional.**
  - Establecer una estructura en la se establezcan la mayoría de los departamentos que confirman el sindicato.
- **Promover una cultura organizacional sólida.**
  - Creación de manera coherente los principales principios de organización para la empresa como visión, misión y valores en base a la información recolectada en los antecedentes.
- **Mejorar la cultura organizacional.**
  - Creación de un manual organizacional en donde se establezca datos ya identificados y establecidos y así mismo la estructura de cada departamento el objetivo de este, y sus funciones.



- Realizar una sensibilización a los departamentos sobre la importancia de la buena cultura organizacional dentro de la organización y a si mismo, la de conocer de cada uno sus funciones.

- **Presentación de resultados**

- Presentación de resultados a la máxima autoridad del sindicato para su posterior implementación en el manejo organizacional.

### **MODELO DE INTERVENCIÓN:**

El modelo de intervención se basará en un enfoque participativo, involucrando a líderes y miembros del sindicato en el proceso de creación del manual organizacional. Se llevarán a cabo reuniones con los miembros de cada área para recopilar información y obtener retroalimentación sobre las necesidades y expectativas de los involucrados.

### **ÁREAS DE INTERVENCIÓN:**

El proyecto se centrará en las siguientes áreas de intervención:

- **Estructura Organizativa:** Definir la estructura del sindicato, identificando departamentos, comités y roles específicos.
- **Políticas y Procedimientos:** Establecer políticas internas y procedimientos para la toma de decisiones, gestión financiera, resolución de conflictos y otros aspectos relevantes.
- **Cultura Organizacional:** Promover los valores y principios del sindicato para fortalecer la identidad y cohesión entre los miembros.
- **Capacitación y Desarrollo:** Diseñar programas de capacitación para mejorar las habilidades y conocimientos del personal y miembros.

### **JUICIO PROFESIONAL:**

La intervención propuesta está fundamentada en un juicio profesional sólido y se basa en la experiencia y conocimientos en Gestión de Producción y Servicios. El enfoque participativo garantizará que las soluciones propuestas sean relevantes y aplicables a la realidad del sindicato, buscando mejorar su funcionamiento y beneficios para todos los involucrados.



## ACTIVIDADES

<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	Definición de estructura organizacional.
<b>ACTIVIDAD Nº1</b>	Investigar, identificar y definir los recursos necesarios para la creación del manual.
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	Evaluación organizacional
<b>INDICADOR DE MEDICIÓN</b>	Los recursos necesarios para la implementación del plan.
<b>DESCRIPCIÓN Y METODOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD</b>	



La actividad de Evaluación Organizacional tiene como objetivo principal investigar y definir los recursos necesarios para la creación del manual de identidad visual. Esta etapa implica analizar la estructura organizacional existente para determinar los roles y responsabilidades relevantes en el proceso de desarrollo y mantenimiento del manual. La evaluación proporcionará información esencial para la asignación eficiente de recursos humanos y materiales, asegurando así una implementación exitosa del plan.

#### **Metodología:**

**La Evaluación Organizacional se llevará a cabo en varias etapas clave:**

#### **Recopilación de Información:**

- Se recopilará información sobre la estructura organizacional actual, incluyendo los departamentos, equipos y roles involucrados en el diseño, desarrollo y gestión de la identidad visual. Esto se puede lograr a través de entrevistas con personal clave, revisión de organigramas y documentos internos relevantes.

#### **Análisis de Roles y Responsabilidades:**



- Se analizarán los roles y responsabilidades de los diferentes departamentos y miembros del equipo que estarán directa o indirectamente relacionados con la implementación y mantenimiento del manual de identidad visual. Esto ayudará a identificar quiénes serán los actores clave en el proceso.

**Identificación de Necesidades:**

- Basándose en los resultados del análisis, se identificarán las necesidades específicas de recursos humanos, tiempo y materiales requeridos para llevar a cabo con éxito la creación y aplicación del manual. Esto podría incluir diseñadores gráficos, especialistas en medios digitales, software de diseño y otros recursos tangibles e intangibles.

LUGAR	FRECUENCIA	Nº TOTAL HORAS
Oficinas del Sindicato de Choferes Profesionales de Loja.	Reuniones de evolución con áreas y secretaria de coordinación.	60 horas
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>		
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Papelería y material de oficina.</li></ul>		
<b>EQUIPAMIENTO</b>		
Computadora.		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Estudiante de la carrera de Tecnología Superior en Gestión de Producción y Servicios		
<b>EVIDENCIA</b>		
Reporte fotográfico		



<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	Creación de estructura organizacional.
<b>ACTIVIDAD Nº2</b>	Establecer una estructura en la se establezcan la mayoría de los departamentos que confirman el sindicato
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	Establecimiento de estructura organizacional.
<b>INDICADOR DE MEDICIÓN</b>	Organigrama general con todos los departamentos que integra.
<b>DESCRIPCIÓN Y METODOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD</b>	
<p>La actividad de "Establecimiento de Estructura Organizacional" tiene como objetivo principal definir y representar la estructura organizativa del sindicato, identificando y delineando los diferentes departamentos y su jerarquía dentro de la organización. Esta estructura proporcionará una visión clara de cómo se organizan y relacionan los diferentes componentes del sindicato, lo que facilitará la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la comunicación eficiente.</p> <p><b>Metodología:</b></p> <p><b>Análisis de Necesidades Organizacionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizará un análisis exhaustivo de las necesidades y objetivos del sindicato para determinar los departamentos y funciones requeridas en la estructura. Se tomará en cuenta la naturaleza de las actividades del sindicato y las responsabilidades necesarias para cumplir sus objetivos.</li></ul> <p><b>Jerarquización y Relaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se definirá la jerarquía dentro de la estructura, estableciendo las relaciones de supervisión y coordinación entre los diferentes departamentos. Esto ayudará a comprender cómo se comunican y colaboran los diversos equipos.</li></ul> <p><b>Creación del Organigrama:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con la información recopilada, se procederá a crear el organigrama general de la organización sindical. El organigrama visualmente representará la</li></ul>	



estructura jerárquica, mostrando la disposición de los departamentos y cómo se relacionan entre sí.

**Validación y Ajustes:**

- El organigrama será presentado a la dirección del sindicato y a las partes interesadas relevantes para su revisión y aprobación. Se recogerán comentarios y se realizarán ajustes si es necesario para asegurarse de que refleje con precisión la estructura y las funciones deseadas.

LUGAR	FRECUENCIA	Nº TOTAL HORAS
Oficinas del Sindicato de Choferes Profesionales de Loja.	Reuniones periódicas para discusión y definición de políticas.	140 horas
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>		
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Papelería y material de oficina.</li></ul>		
<b>EQUIPAMIENTO</b>		
Computadora		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Estudiante de la carrera de Tecnología Superior en Gestión de Producción y Servicios		
<b>EVIDENCIA</b>		
Reporte fotográfico		



<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	Promover una cultura organizacional sólida.
<b>ACTIVIDAD N°3</b>	Creación de manera coherente los principales principios de organización para la empresa como visión, misión y valores en base a la información recolectada en los antecedentes.
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	Establecer identidad organizacional
<b>INDICADOR DE MEDICIÓN</b>	Misión, visión y valores junto con la historia de la organización.
<b>DESCRIPCIÓN Y METODOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD</b>	
<p>La actividad de "Establecer Identidad Organizacional" tiene como objetivo crear de manera coherente los principales principios de organización para la empresa, incluyendo la visión, misión y valores. Estos principios se basarán en la información recolectada en los antecedentes de la organización y servirán como cimientos para la cultura organizacional sólida que se busca promover. Esta actividad es esencial para definir la dirección estratégica de la empresa y comunicar su propósito y valores a los miembros internos y a las partes interesadas externas.</p> <p><b>Metodología:</b></p> <p><b>Análisis de Antecedentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Comenzar recopilando información relevante sobre la historia, logros, desafíos y valores fundamentales de la organización. Esto puede incluir entrevistas con fundadores, líderes actuales, empleados clave y revisión de documentos históricos.</li></ul> <p><b>Definición de Visión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>En base a la información recolectada, redactar la visión de la empresa. La visión es una declaración aspiracional que describe la posición futura deseada de la organización y su impacto en el mundo.</li></ul>	



**Creación de Misión:**

- Desarrollar la misión de la organización, que es una declaración concisa que resume el propósito central y las actividades principales de la empresa. Debe reflejar la razón de ser de la organización y cómo contribuye a la sociedad.

**Identificación de Valores:**

- Identificar los valores fundamentales que guiarán el comportamiento y las decisiones de la organización. Estos valores representan las creencias y principios que son inquebrantables, y deben ser auténticos y coherentes con la cultura deseada.

**Validación y Aprobación:**

- Presentar la visión, misión y valores propuestos a la alta dirección y a los principales interesados.

LUGAR	FRECUENCIA	Nº TOTAL HORAS
Oficinas del Sindicato de Choferes Profesionales de Loja.	Reuniones periódicas del equipo de trabajo.	140 horas
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>		
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Papelería y material de oficina.</li></ul>		
<b>EQUIPAMIENTO</b>		
Computadora		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Estudiante de la carrera de Tecnología Superior en Gestión de Producción y		



Servicios
EVIDENCIA
Reporte fotográfico

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>Mejorar la cultura organizacional.</b>
<b>ACTIVIDAD N°4</b>	<b>Creación de un manual organizacional en donde se establezca datos ya identificados y establecidos y así mismo la estructura de cada de departamento el objetivo de este, y sus funciones.</b>
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>Creación de manual organizacional.</b>
<b>INDICADOR DE MEDICIÓN</b>	<b>Manual organizacional.</b>
<b>DESCRIPCIÓN Y METODOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD</b>	
<p>La actividad de "Creación de Manual Organizacional" tiene como objetivo principal mejorar la cultura organizacional al establecer de manera clara y detallada la estructura de la organización, los objetivos y funciones de cada departamento, así como los datos relevantes previamente identificados. A través de la elaboración de este manual, se busca brindar a los miembros de la organización una referencia integral que les permita comprender la estructura interna, los roles y responsabilidades, y la misión global de la empresa.</p> <p><b>Metodología:</b></p> <p><b>Recopilación de Información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obtener información detallada sobre la estructura, funciones y objetivos específicos de cada área.</li><li>• Recopilación de datos relevantes sobre la historia de la organización, su misión, visión, valores y otros elementos culturales identificados.</li></ul>	



#### **Análisis y Organización:**

- Clasificación y análisis de la información recopilada para identificar patrones, áreas de enfoque y relaciones entre departamentos.
- Definición de la estructura del manual, que puede incluir secciones como Introducción, Estructura Organizacional, Descripción de Departamentos, Objetivos y Funciones.

#### **Redacción y Diseño:**

- Redacción clara y concisa de la información recopilada en cada sección del manual.
- Diseño gráfico profesional para mejorar la legibilidad y la presentación visual del contenido.

#### **Validación Interna:**

- Revisión del contenido por parte de líderes y gerentes para garantizar la precisión y la integridad de la información presentada.
- Incorporación de retroalimentación y ajustes según sea necesario.

#### **Presentación y aprobación:**

- Presentación del manual, garantizando su accesibilidad.
- Obtención de la aprobación final por parte de la alta dirección o los responsables designados.

<b>LUGAR</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>Nº TOTAL HORAS</b>
<b>Oficinas del Sindicato de Choferes Profesionales de Loja.</b>	<b>Reuniones periódicas del equipo de trabajo.</b>	<b>300 horas</b>



<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Papelería y material de oficina.</li><li>• Alimentación para las reuniones.</li></ul>
<b>EQUIPAMIENTO</b>
Computadora
<b>RECURSOS HUMANOS</b>
Estudiante de la carrera de Tecnología Superior en Gestión de Producción y Servicios
<b>EVIDENCIA</b>
Reporte fotográfico



<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>Asesoramiento y sensibilización</b>
<b>ACTIVIDAD Nº5</b>	<b>Realizar una sensibilización a los departamentos sobre la importancia de la buena cultura organizacional dentro de la organización y a sí mismo, la de conocer de cada uno sus funciones.</b>
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>Sensibilizar sobre la importancia de la cultura organizacional y nuestro aporte.</b>
<b>INDICADOR DE MEDICIÓN</b>	<b>Asesoramiento y sensibilización en todas las áreas del sindicato</b>
<b>DESCRIPCIÓN Y METODOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD</b>	
<p>Esta actividad tiene como objetivo principal concienciar a los diferentes departamentos y miembros del sindicato sobre la relevancia de una cultura organizacional sólida y cómo cada individuo contribuye al desarrollo y el éxito de la organización. Se busca fomentar la comprensión de las funciones individuales dentro del contexto de la cultura organizacional y resaltar la interdependencia entre los equipos para lograr los objetivos comunes.</p> <p><b>Metodología:</b></p> <p>La sensibilización se llevará a cabo mediante una serie de pasos estructurados para asegurar la comprensión y el compromiso de los miembros. A continuación, se detalla la metodología:</p> <p><b>Identificación de Grupos Objetivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los diferentes departamentos y áreas dentro del sindicato que serán destinatarios de la sensibilización. Esto incluye representantes de todos los niveles jerárquicos y de todas las funciones relevantes.</li></ul>	



**Desarrollo de Contenido:**

- Preparar material educativo que destaque la importancia de la cultura organizacional y cómo impacta en la eficiencia y cohesión del sindicato. El contenido debe ilustrar cómo cada miembro y área desempeña un papel vital en la construcción y el mantenimiento de la cultura.

**Sesiones Informativas y de Discusión:**

- Organizar sesiones interactivas donde se presentará el material educativo. Durante estas sesiones, se alentará la participación activa y se invitará a los asistentes a compartir sus perspectivas sobre la cultura organizacional y su contribución personal.

**Estudio de Casos y Ejemplos:**

- Utilizar ejemplos y casos reales relacionados con el sindicato para ilustrar cómo la cultura organizacional ha influido en los logros y desafíos pasados. Esto ayuda a los miembros a entender mejor los conceptos abstractos y su aplicación práctica.

LUGAR	FRECUENCIA	Nº TOTAL HORAS
Oficinas del Sindicato de Choferes Profesionales de Loja.	Reuniones periódicas del equipo de trabajo.	80 horas
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>		
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
No aplica		
<b>EQUIPAMIENTO</b>		

<b>Computadora</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Estudiante de la carrera de Tecnología Superior en Gestión de Producción y Servicios</b>
<b>EVIDENCIA</b>
<b>Reporte fotográfico</b>



<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>Presentación de resultados</b>
<b>ACTIVIDAD N°6</b>	<b>Presentación de resultados a la máxima autoridad del sindicato para su posterior implementación en el manejo organizacional.</b>
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>Presentación del manual</b>
<b>INDICADOR DE MEDICIÓN</b>	<b>Manual organizacional aprobado.</b>
<b>DESCRIPCIÓN Y METODOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD</b>	
<p>La actividad "Presentación del manual" implica la comunicación formal y detallada de los resultados y contenido del manual organizacional desarrollado al más alto nivel de la autoridad dentro del sindicato. El objetivo principal de esta actividad es obtener la aprobación y respaldo necesario para implementar las directrices y procedimientos delineados en el manual en la gestión y funcionamiento diario de la organización. Esta presentación marca un hito crucial en el proceso de establecimiento de un marco organizativo claro y consistente.</p> <p><b>Metodología:</b></p> <p>La presentación del manual organizacional se llevará a cabo siguiendo un enfoque estructurado que garantice la comprensión y la aceptación adecuada de los contenidos. Aquí está la metodología propuesta:</p> <p><b>Planificación de la Presentación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Definición del tiempo asignado para la presentación, asegurando un margen</li></ul>	



suficiente para preguntas y discusión.

- Creación de una agenda detallada para guiar la presentación y mantener un flujo coherente.

#### **Comunicación Previa:**

- Notificación anticipada a la máxima autoridad del sindicato sobre la presentación programada, proporcionando una descripción general de su importancia y los temas que se abordarán.

#### **Presentación Formal:**

- **Introducción:** Resumen de la importancia del manual organizacional y su impacto en el manejo organizacional.
- **Desglose del Contenido:** Explicación detallada de las secciones clave del manual, resaltando procedimientos, políticas y prácticas destacadas.
- **Justificación:** Razonamiento detrás de las decisiones tomadas en el manual, apoyado por datos y ejemplos relevantes.
- **Oportunidad de Preguntas:** Facilitar una sesión interactiva para abordar preguntas, inquietudes y comentarios de la máxima autoridad.

#### **Demostración de Uso:**

- Ejemplificación de cómo el manual facilitará la toma de decisiones y las operaciones diarias dentro de la organización.

#### **Aprobación y Compromiso:**

- Obtener la aprobación formal de la máxima autoridad y establecer un compromiso para implementar y cumplir con las directrices del manual



organizacional.		
<b>LUGAR</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>Nº TOTAL HORAS</b>
Oficinas del Sindicato de Choferes Profesionales de Loja.	Reuniones periódicas del equipo de trabajo.	20 horas
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>		
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
No aplica		
<b>EQUIPAMIENTO</b>		
Computadora		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Estudiante de la carrera de Tecnología Superior en Gestión de Producción y Servicios		
<b>EVIDENCIA</b>		
Reporte fotográfico		



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
**UNIVERSITARIO**

Somos  
**A**  
Categoría **A** creditado



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
**UNIVERSITARIO**

## RESULTADOS DEL PLAN DE INTERVENCIÓN



## PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL

### Datos Generales. -

Loja	Programa de evaluación y mejoramiento para pymes afines a las áreas administrativas, contables, marketing y gestión de producción y servicios.
Sindicato de Choferes Profesionales de Loja	Michelle Elizabeth Idrovo Silva

### PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA:

El Sindicato de Choferes Profesionales de Loja enfrenta diversos desafíos relacionados con la falta de una estructura organizativa clara, políticas y procedimientos definidos, y una cultura organizacional sólida. Esta situación puede generar ineficiencias en la gestión interna, conflictos entre los miembros y una prestación de servicios menos efectiva. Además, la falta de un manual organizacional dificulta la integración y capacitación de nuevos miembros y empleados.

### RESULTADOS DE LA INTERVENCIÓN:

ACTIVIDAD	RESULTADO	INDICADOR DE PROCESO	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Investigar, identificar y definir los recursos necesarios para la creación del manual.	El resultado de la actividad "Investigar, identificar y definir los recursos necesarios para la creación del manual" es la obtención de una comprensión clara y detallada de los recursos humanos, materiales y tecnológicos requeridos para elaborar y implementar el manual organizacional. A través de este proceso, se habrán	Los recursos necesarios para la implementación del plan.	Reporte <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7grKAAe1?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7grKAAe1?usp=drive_link</a>



	identificado los elementos esenciales que permitirán la creación exitosa del manual y su posterior implementación en la organización. Estos recursos son fundamentales para asegurar que el manual se desarrolle de manera coherente, precisa y alineada con los objetivos y valores de la organización.		
Establecer una estructura en la que se establezcan la mayoría de los departamentos que confirman el sindicato	El resultado obtenido tras llevar a cabo la actividad de "Establecer una estructura en la que se establezcan la mayoría de los departamentos que conforman el sindicato para la creación del manual" es la creación y definición clara de la organización interna del sindicato. A través de este resultado, se logra establecer la base estructural sobre la cual se desarrollará el manual organizacional.	Organigrama general con todos los departamentos que integra.	<b>Reporte</b> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7grKAAe1?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7grKAAe1?usp=drive link</a>

<p>Creación de manera coherente los principales principios de organización para la empresa como visión, misión y valores en base a la información recolectada en los antecedentes</p>	<p>En línea con el objetivo de fortalecer la cultura organizacional y mejorar la dirección estratégica del Sindicato de Choferes Profesionales de Loja, se ha logrado con éxito la creación coherente de los principales principios de organización. Estos fundamentos clave, compuestos por la visión, misión y valores, han sido desarrollados cuidadosamente en base a la información recopilada de los antecedentes y el análisis exhaustivo de la organización.</p>	<p>Misión, visión y valores junto con la historia de la organización.</p>	<p><b>Reporte</b> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7grKAAe1?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7grKAAe1?usp=drive_link</a></p>
<p>Realizar una sociabilización a los departamentos sobre la importancia de la buena cultura organización al dentro de la organización y a sí mismo, la de conocer de cada uno sus funciones.</p>	<p>La importancia de la cultura organizacional y la comprensión de las funciones individuales en los departamentos ha logrado un impacto positivo en la organización. A través de esta actividad, se buscaba aumentar la conciencia de los miembros sobre cómo su participación y comprensión de sus roles contribuyen al desarrollo y alineación de la cultura organizacional, así como al éxito general de la entidad.</p>	<p>Asesoramiento en todas las áreas del sindicato</p>	<p><b>Reporte:</b></p>



Presentación de resultados a la máxima autoridad del sindicato para su posterior implementación en el manejo organizacional	El resultado de la presentación de resultados a la máxima autoridad del sindicato para su posterior implementación en el manejo organizacional es la obtención de la aprobación y respaldo de la máxima autoridad para llevar a cabo las medidas y directrices delineadas en el manual organizacional. Esta presentación marca un hito crucial en el proceso de establecimiento de un marco organizativo claro y consistente.	Manual organizacional aprobado.	<b>Reporte</b> <a href="https://www.facebook.com/100064875332569/posts/pfbid02RjTa8dkLrAFu3NgmLqJtf7SvwVDHs5qfGjVd2Zu2sxRZY62W4KUPAka9QWpbtSLyl/?mibextid=cr9u03">https://www.facebook.com/100064875332569/posts/pfbid02RjTa8dkLrAFu3NgmLqJtf7SvwVDHs5qfGjVd2Zu2sxRZY62W4KUPAka9QWpbtSLyl/?mibextid=cr9u03</a>  <a href="https://youtu.be/L_V6vJfYwps">https://youtu.be/L_V6vJfYwps</a>  <a href="https://youtu.be/vYZOh-Jc7Bo">https://youtu.be/vYZOh-Jc7Bo</a>
---	---	---------------------------------	---

## REPORTE

### CAPTACIÓN

Durante el proceso de detección, se logró reconocer una serie de obstáculos dentro de la entidad. Este escenario se atribuye en su mayoría a la arraigada y antigua naturaleza de la organización, donde en ocasiones las decisiones de alcance general descuidan elementos esenciales que pueden influir directamente en el ámbito donde se llevará a cabo la acción.

Entre los desafíos más notorios que la organización enfrenta en el área abordada, resalta la falta de una administración eficaz de un registro minucioso de los activos de la institución y sus distintos departamentos. Esta carencia podría resultar en consecuencias a largo plazo, incluyendo la pérdida de recursos, falta de estructura y un deficiente control de los activos.

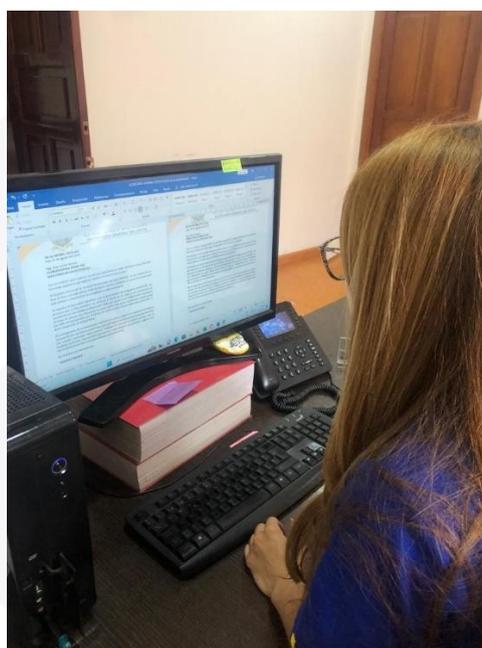
A continuación, se presenta de manera explícita la medida adoptada para atender esta problemática. –

- ***Investigar, identificar y definir los recursos necesarios para la creación del manual.***

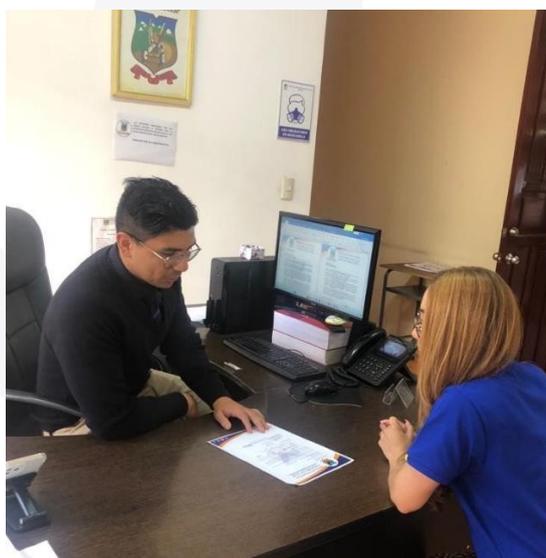


del manual organizacional ha sido fundamental para garantizar el éxito en la elaboración de este documento crucial.

A lo largo de este proceso, se ha logrado obtener una comprensión profunda de los requisitos y elementos esenciales para desarrollar un manual que sea coherente, completo y efectivo en la comunicación de las políticas, procedimientos y estructura de la organización.



**Imagen 1: EVALUACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS.**



**Imagen 2: EVALUACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS.**

La investigación inicial permitió adentrarse en la organización, comprendiendo su misión, visión, valores y objetivos. Esto sentó las bases para identificar las áreas clave que debían abordarse en el manual, asegurando que todas las funciones cruciales estuvieran debidamente representadas. A través de la identificación de un equipo multidisciplinario, se aseguró la presencia de expertos en diversas áreas, lo que garantizó que el contenido del manual fuera preciso y relevante en cada ámbito.

En la fase de definición de recursos, se asignó tiempo suficiente para llevar a cabo el proceso de manera exhaustiva, evitando prisas que pudieran afectar la calidad del resultado final. Se proporcionaron herramientas de redacción adecuadas y acceso a políticas y procedimientos existentes, permitiendo una base sólida sobre la cual construir el manual. La capacitación del equipo en redacción y contenido claro aseguró que el manual fuera fácil de entender para todos los miembros de la organización.

En resumen, la creación del manual organizacional es una tarea compleja que requiere una planificación meticulosa y la asignación adecuada de recursos. Al investigar, identificar y definir estos recursos, hemos establecido una sólida base para el desarrollo de un manual que será una herramienta vital para la organización. Los resultados esperados, como la coherencia, claridad, cumplimiento normativo y eficiencia, serán la prueba del éxito de este proceso, ya que el manual organizacional se convertirá en un recurso central para la operación y el crecimiento continuo de la organización.



- Establecer una estructura en la se establezcan la mayoría de los departamentos que confirman el sindicato.

La tarea de establecer una estructura que englobe la mayoría de los departamentos pertenecientes al sindicato con el propósito de simplificar la creación del manual organizacional ha culminado con éxito. Esta acción ha demostrado ser un paso fundamental hacia la mejora de la organización y la eficiencia en sus operaciones internas.

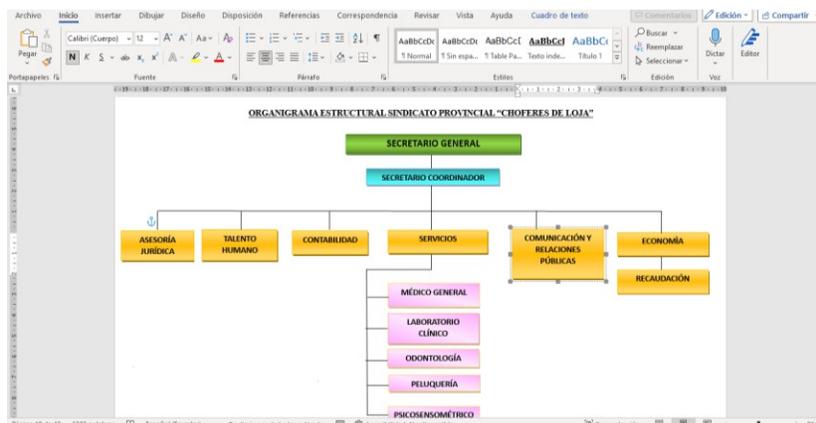


Imagen 3: CREACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La nueva estructura establecida no solo proporciona una disposición organizativa más clara y coherente, sino que también sirve como base sólida para la elaboración del manual organizacional. La identificación y clasificación de los distintos departamentos involucrados en el sindicato permiten abordar de manera más precisa las políticas, procedimientos y responsabilidades específicas de cada área.

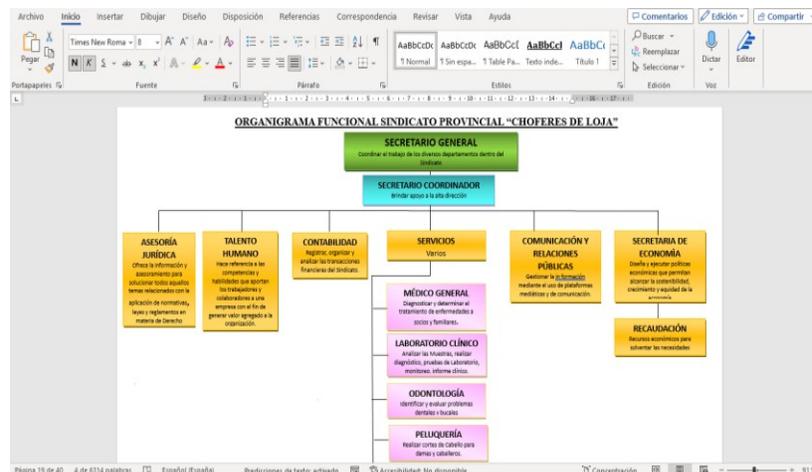


Imagen 4: CREACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A través de este esfuerzo, se ha logrado superar los desafíos que surgían debido a la naturaleza consolidada y antigua de la organización. Ahora, los aspectos cruciales que pueden afectar directamente a las operaciones de cada departamento pueden ser considerados de manera más efectiva en el manual organizacional.

La creación de esta estructura también fomenta la comunicación y la colaboración interdepartamental, alineando los objetivos y actividades de cada división de manera más eficiente. Además, la disposición organizativa mejorada contribuirá a una mayor transparencia, permitiendo que los miembros del sindicato comprendan mejor la estructura global y los roles dentro de la organización.

En definitiva, la implementación de esta estructura para establecer la mayoría de los departamentos del sindicato ha sido un paso positivo hacia la modernización y optimización de la organización. A medida que se avance en la creación del manual organizacional, esta estructura servirá como cimiento para un documento completo y cohesivo que guíe las actividades y operaciones de manera consistente en todo el sindicato.

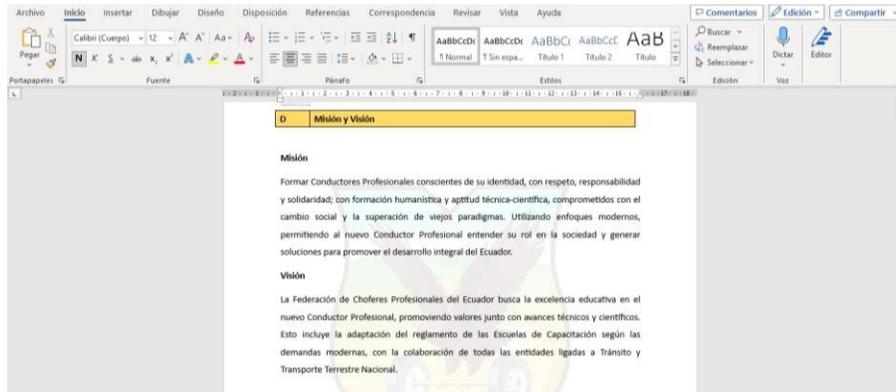
- Creación de manera coherente los principales principios de organización para la empresa como visión, misión y valores en base a la información recolectada en los antecedentes.

Basándonos en la información recopilada en los antecedentes, hemos elaborado de manera coherente los principales principios de organización que incluyen la visión, misión y valores de la empresa. Estos principios servirán como cimientos sólidos para la creación del manual organizacional, asegurando que la identidad y dirección de la organización estén claramente establecidas.

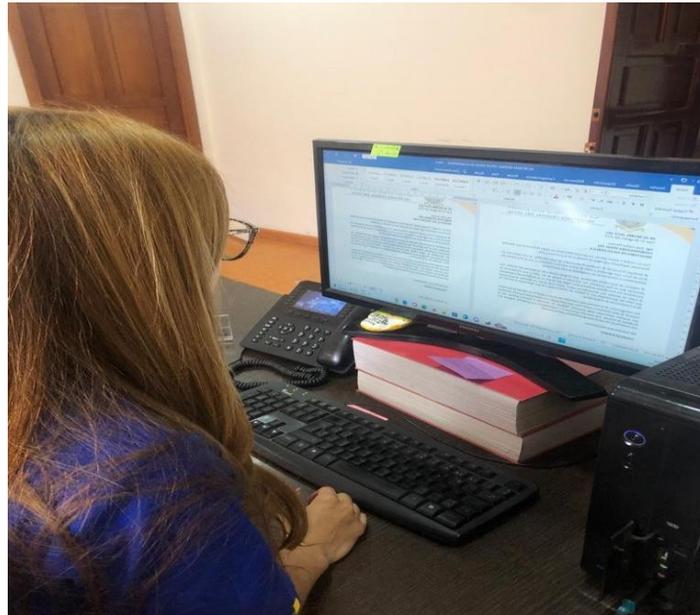


**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO

## Imagen 5: CREACIÓN DE PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES



- [https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7grKAAe1?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7grKAAe1?usp=drive_link)



## Imagen 6: CREACIÓN DE PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

La creación coherente de los principios de organización, como la visión, misión y valores, basados en los antecedentes recopilados, representa un paso fundamental en el proceso de desarrollo del manual organizacional. Estos principios proporcionan una brújula ética y estratégica que guiará las decisiones y acciones de la empresa en todos los niveles. Al articular una visión compartida, una misión significativa y valores arraigados, la organización se encuentra en una posición sólida para elaborar un manual organizacional que refleje su identidad y guíe su funcionamiento futuro. Estos

principios no solo unifican a los empleados en torno a un propósito común, sino que también establecen la base para la cultura corporativa y el éxito sostenible.

- Creación de un manual organizacional en donde se establezca datos ya identificados y establecidos y así mismo la estructura de cada de departamento el objetivo de este, y sus funciones.

La creación del manual organizacional ha resultado en un logro significativo para la organización. A través de este proceso, se ha conseguido consolidar y presentar de manera clara y concisa la información crucial que guía el funcionamiento y la gestión de cada departamento dentro de la entidad. Esta iniciativa ha demostrado ser un paso fundamental hacia la mejora de la eficiencia y la efectividad operativa en toda la organización.

El manual organizacional ha proporcionado un recurso valioso para todos los miembros del equipo, desde empleados de nuevo ingreso hasta aquellos que llevan tiempo en la organización. La estructura detallada de cada departamento, acompañada de sus objetivos y funciones específicas, ha brindado una guía clara para comprender cómo se encaja cada pieza en el engranaje general de la institución. Esto ha resultado en una mayor claridad en cuanto a las responsabilidades individuales y colectivas, lo que a su vez ha fomentado un ambiente de trabajo más colaborativo y coordinado.



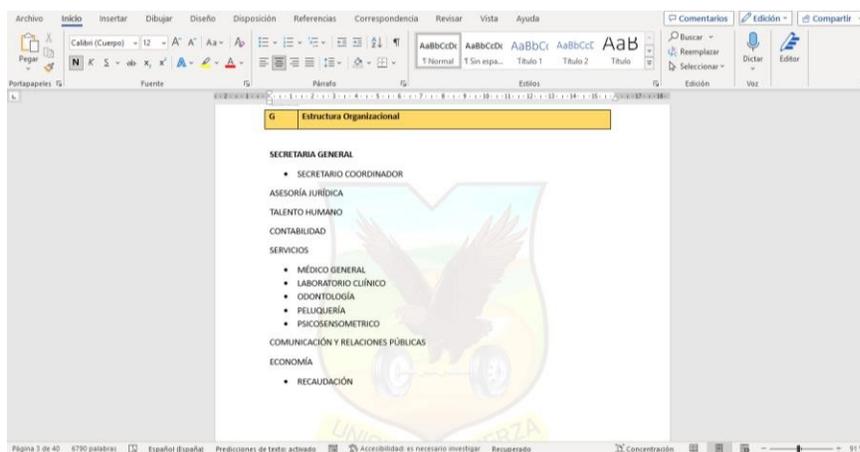
Imagen 7: CREACION DE MANUAL ORGANIZACIONAL



- [https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7grKAAe1?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7grKAAe1?usp=drive_link)

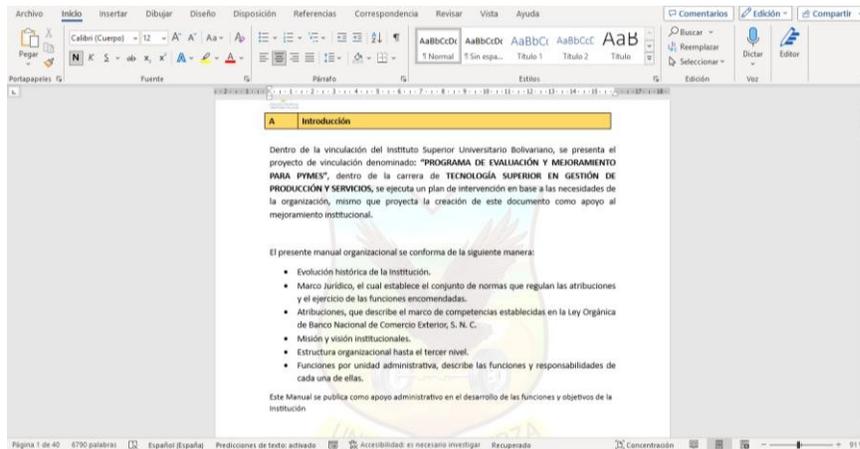
### **Imagen 8: CREACION DE MANUAL ORGANIZACIONAL**

- [https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7qrKAAe1?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7qrKAAe1?usp=drive_link)



### **Imagen 9: CREACION DE MANUAL ORGANIZACIONAL**

- [https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7qrKAAe1?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7qrKAAe1?usp=drive_link)



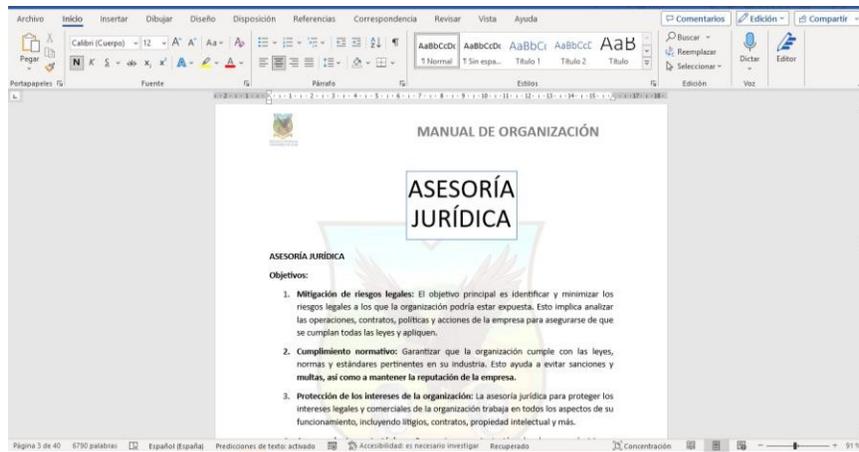
**Imagen 10: CREACION DE MANUAL ORGANIZACIONAL**

- [https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7qrKAAe1?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7qrKAAe1?usp=drive_link)



**Imagen 11: CREACION DE MANUAL ORGANIZACIONAL**

- [https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7qrKAAe1?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7qrKAAe1?usp=drive_link)



### **Imagen 12: CREACION DE MANUAL ORGANIZACIONAL**

[https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKt7qrKAAe1?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKt7qrKAAe1?usp=drive_link)

Además, el manual ha abordado de manera directa y efectiva la problemática previamente identificada en relación con la gestión de activos y recursos. Al establecer procedimientos y políticas claras para la administración de bienes y la responsabilidad sobre ellos, se ha establecido una base sólida para garantizar que los activos sean utilizados de manera óptima y que se eviten pérdidas innecesarias.

En resumen, la creación y puesta en marcha del manual organizacional ha resultado en una mejora tangible en la operación y gestión de la organización. La estructura, objetivos y funciones delineados en el manual proporcionan un marco sólido para el crecimiento continuo y el éxito a largo plazo de la institución. Este manual se convierte en una herramienta esencial para orientar a los empleados, mantener la coherencia en las prácticas organizacionales y garantizar un uso responsable de los recursos.

- ***Realizar una sensibilización a los departamentos sobre la importancia de la buena cultura organizacional dentro de la organización y a si mismo, la de conocer de cada uno sus funciones.***

La actividad de sensibilización dirigida a los diferentes departamentos acerca de la importancia de la cultura organizacional y la comprensión clara de sus funciones y objetivos ha arrojado resultados notables. Durante este proceso, se pudo observar un genuino interés por parte de los empleados en comprender cómo sus roles individuales contribuyen al funcionamiento armonioso de la organización en su conjunto.

Se logró establecer un espacio abierto para la comunicación y el intercambio de ideas, permitiendo que los empleados compartieran sus perspectivas y preocupaciones. A medida que se desentrañaban los objetivos y funciones específicas de cada departamento, se generó un mayor sentido de pertenencia y responsabilidad en relación con las metas organizativas.



***Imagen 13: ASESORAMIENTO DE ÁREAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL***

La concienciación sobre la importancia de la cultura organizacional también resultó ser un elemento crucial. Los empleados comenzaron a comprender que una cultura sólida no solo mejora la colaboración interna, sino que también contribuye al logro de los objetivos empresariales y a la creación de un entorno de trabajo más positivo y motivador.

Se enfatizó la importancia de abordar los desafíos detectados, especialmente en lo que respecta a la falta de una gestión efectiva del registro de activos de la institución y sus departamentos. Se subrayó que esta carencia podría tener consecuencias a largo plazo, incluyendo la pérdida de activos, falta de organización y un control inadecuado de los recursos. La presentación también resaltó cómo estos problemas podrían afectar negativamente la eficiencia y la coherencia de la organización en su conjunto.

La medida propuesta para abordar esta problemática fue comunicada de manera clara y precisa. Se delinearon los pasos concretos que deben seguirse para mejorar la gestión de los activos y establecer un registro detallado que permita un control más efectivo. Se hizo hincapié en la necesidad de implementar políticas y procedimientos sólidos para garantizar la organización y la seguridad de los activos, así como para prevenir pérdidas y mal uso.

### **FUENTES DE VERIFICACIÓN LINK DE RECURSOS**

- [https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7grKAAe1?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1APU7JaGmKAnoi3kjGbbQEaKT7grKAAe1?usp=drive_link)
- [https://youtu.be/L\\_V6vJfYwps](https://youtu.be/L_V6vJfYwps)
- [https://www.facebook.com/100064875332569/posts/pfbid02RjTa8dkLrAFu3NgmLqJtf7SvwVDHs5qfGjVd2Zu2sxRZY62W4KUPAka9QWpbtSLyl/?mi\\_bextid=cr9u03](https://www.facebook.com/100064875332569/posts/pfbid02RjTa8dkLrAFu3NgmLqJtf7SvwVDHs5qfGjVd2Zu2sxRZY62W4KUPAka9QWpbtSLyl/?mi_bextid=cr9u03)

### **TESTIMONIO**

- <https://youtu.be/vYZOh-Jc7Bo>



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
**UNIVERSITARIO**

**EPICRISIS**

ESTABLECIMIENTO

ESTUDIANTE RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL  
PROYECTO

**Sindicato De Choferes Profesionales de Loja**

## **1 ANALISIS DE LA EMPRESA ANTES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

En mi recorrido de evaluación por la organización, pude detectar una carencia significativa que podría plantear un desafío importante para la empresa. Me refiero a la ausencia de un manual organizacional, una situación que puede repercutir considerablemente en la operatividad y estructura interna de la organización. El manual organizacional, sin duda, juega un papel esencial al establecer los cimientos para el funcionamiento coherente de la empresa. Es un documento exhaustivo que desglosa minuciosamente la estructura jerárquica, las funciones específicas, las políticas internas, los procedimientos operativos y las respectivas responsabilidades de cada unidad y miembro dentro de la organización.

Esta falta de un manual organizacional puede tener implicaciones significativas en varios aspectos clave de la organización. En primer lugar, al no contar con un documento que defina claramente la estructura y las responsabilidades de cada departamento y empleado, existe un riesgo de confusión y malentendidos en cuanto a quién es responsable de qué. Esto puede llevar a una falta de eficiencia en la asignación de tareas y a una duplicación de esfuerzos, lo que afectaría negativamente la productividad general.

Además, la ausencia de un manual organizacional puede dificultar la integración de nuevos empleados. Sin un recurso central que detalle las políticas, procedimientos y expectativas de la organización, los nuevos miembros pueden enfrentar un proceso de adaptación más largo y dificultoso. La falta de orientación clara también puede resultar en errores y decisiones subóptimas, ya que no hay una referencia oficial que indique cómo se deben llevar a cabo ciertas tareas o procesos.

## **2 RESUMEN DE INTERVENCIÓN**

El desarrollo de estas actividades en el proceso de definición y mejora de la cultura organizacional del Sindicato de Choferes Profesionales de Loja presenta un enfoque estructurado y bien planificado para lograr sus objetivos específicos. A través de una serie de pasos cuidadosamente diseñados, se busca impulsar cambios positivos en la forma en que la organización se estructura, opera y se



relaciona con sus miembros y partes interesadas. La implementación de estas actividades no solo fortalecerá la cultura organizacional, sino que también promoverá una mayor cohesión interna y un enfoque compartido hacia el éxito.

La primera actividad, "Evaluación Organizacional", establece el tono para la identificación de recursos necesarios para la creación de un manual de identidad visual. Al analizar la estructura organizativa y las áreas de mejora, se asegura una base sólida para el desarrollo y la implementación efectiva del manual.

La actividad "Establecimiento de Estructura Organizacional" tiene como objetivo definir la jerarquía y las relaciones entre los departamentos, creando un organigrama que visualmente represente la estructura interna del sindicato. Esto es fundamental para establecer claridad en los roles y las responsabilidades, lo que a su vez mejora la eficiencia y la comunicación.

El "Establecimiento de Identidad Organizacional" se centra en la creación de la visión, misión y valores del sindicato, elementos esenciales para definir su propósito y dirección estratégica. Esta actividad contribuye a una mayor cohesión y alineación en toda la organización.

La "Creación de Manual Organizacional" representa un paso crucial para plasmar todas las definiciones y estructuras en un documento tangible. El manual servirá como una guía práctica para los miembros de la organización, estableciendo claras pautas de funcionamiento y roles dentro de la cultura organizacional definida.

La actividad "Sensibilizar sobre la Importancia de la Cultura Organizacional y Nuestro Aporte" aborda la necesidad de concienciar a los miembros sobre su papel en la cultura organizacional. Al resaltar cómo cada individuo contribuye al éxito general, se fomenta un sentido de pertenencia y responsabilidad compartida.

Finalmente, la "Presentación del Manual" representa la culminación de estos esfuerzos al presentar formalmente los resultados y las directrices del manual organizacional a la máxima autoridad del sindicato. Esta actividad asegura la aprobación y el compromiso para implementar las mejoras y directrices definidas.



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
**UNIVERSITARIO**

## **PLAN DE INTERVENCIÓN**

**Beneficiario # 2**

## PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL

### Datos Generales. -

Loja	Centro de Producción Contable, Tributario, y Financiero
Centro de Producción Contable Tributario y Financiero	Aguilar Lima Mayerli de los Angeles
	25/06/2024
Plan estratégico para proveer Apoyo Contable, Tributario y Financiero a los emprendedores del cantón Loja.	27/06/2024

### PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA:

El Cantón Loja, conocido por su extensa actividad económica y la amplia gama de negocios que lo caracterizan, sin embargo, no todo es fácil en el camino hacia el éxito. Los emprendedores se encuentran con diversos obstáculos en su búsqueda de prosperar. Mas allá de temas administrativos, la contabilidad, tributación y finanzas son factores esenciales para el éxito de una empresa .

Es muy importante que los emprendedores adquieran los conocimientos necesarios en áreas como la gestión financiera y fiscal para garantizar el éxito a largo plazo de sus negocios, ya que muchos de ellos no cuentan con una formación necesaria para gestionar sus obligaciones fiscales o analizar la información financiera. Este desconocimiento puede generar graves problemas, poniendo en riesgo la viabilidad de sus negocios. .

Además es crucial contar con un asesoramiento en temas contables, tributarios y financieros para poder navegar de manera exitosa en el entorno empresarial actual. La complejidad y exigencia de las regulaciones pueden ser abrumadoras para los emprendedores, por lo que contar con el asesoramiento adecuado es fundamental para evitar sanciones fiscales y problemas financieros Con un apoyo sólido en estas áreas, los emprendedores pueden asegurar la viabilidad y crecimiento de sus negocios.



Este informe se centra en un aspecto fundamental para el desarrollo económico del cantón, el apoyo a emprendedores. Es importante identificar las dificultades que enfrentan en áreas críticas como la contabilidad, los impuestos y la financiación, para así poder brindarles el respaldo necesario para que sus negocios puedan crecer y prosperar. Esta iniciativa de evaluar y proponer mejoras en el apoyo a emprendedores en el Cantón Loja es un paso importante para fortalecer el ecosistema emprendedor de la región y crear un entorno más propicio para la creación de nuevas empresas.

## **DIAGNÓSTICO:**

Para abordar el desafío de brindar Asesoría Contable, Tributaria y Financiera a los Emprendedores del Cantón Loja, se realiza el siguiente diagnóstico:

### **1. Desconocimiento sobre la Normativa Contable y Tributaria Vigente.**

La falta de conocimiento de la normativa contable y tributaria por parte de los emprendedores en la ciudad de Loja representa un problema grave que puede afectar negativamente la gestión financiera de sus negocios. La falta de comprensión de las obligaciones fiscales puede resultar en errores en la declaración de impuestos y en el incumplimiento de normativas legales, lo que puede llevar a sanciones y multas por parte de las autoridades

### **2. Falta de Capacitación**

Falta de Capacitación: La falta de capacitación en temas contables y tributarios por parte de los emprendedores en la ciudad de Loja es un problema grave que puede resultar en errores en la declaración de impuestos y en el incumplimiento de normativas legales. Es importante que los emprendedores reciban capacitación continua para poder cumplir con sus obligaciones fiscales de manera adecuada y evitar posibles sanciones.

### **3. Escasa Planificación Financiera**

La falta de planificación financiera es otro problema que enfrentan los emprendedores en Loja. Muchos de ellos no tienen un presupuesto claro, no llevan un control adecuado de sus finanzas y no realizan proyecciones financieras a futuro. Esto puede llevar a

decisiones financieras erróneas y a la falta de crecimiento de sus negocios. Es necesario que los emprendedores cuenten con asesoramiento en planificación financiera para garantizar la sostenibilidad y crecimiento de los mismos.

#### **4. Desconocimiento de incentivos fiscales y beneficios tributarios**

Muchos emprendedores en Loja desconocen los incentivos fiscales y beneficios tributarios a los que pueden acceder para reducir su carga impositiva. Es fundamental que cuenten con información clara y actualizada sobre estos beneficios para poder aprovechar al máximo las oportunidades que ofrece el sistema tributario.

#### **5. Falta de Educación Financiera**

La falta de educación financiera es un problema generalizado entre los emprendedores en Loja. Muchos de ellos no tienen los conocimientos necesarios para gestionar adecuadamente sus finanzas, lo que puede llevar a una mala administración de sus recursos y a la falta de rentabilidad en sus negocios. Es importante que los emprendedores reciban educación financiera para poder manejar correctamente sus finanzas y tomar decisiones acertadas en su negocio

#### **OBJETIVO GENERAL**

- Analizar la eficacia y requerimientos de la asistencia contable, tributaria y financiera proporcionada a los emprendedores del Cantón Loja, con el propósito de detectar oportunidades de mejora y potenciar el entorno emprendedor local.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar y analizar al 100% las necesidades específicas en temas contables, tributarios y financieros de los emprendedores del Cantón Loja.
- Implementar un programa de capacitación que mejore en un 80% la eficiencia en la gestión contable de los emprendedores incluyendo el uso de tecnología.
- Lograr un aumento del 90% en el cumplimiento de obligaciones tributarias por parte de los emprendedores, a través de asesoramiento sobre aspectos clave de la normativa fiscal.

### **MODELO DE INTERVENCIÓN:**

El enfoque de intervención implementado en el Cantón Loja para apoyar a los emprendedores es exhaustivo y detallado, comenzando con un análisis minucioso de la situación actual para identificar las problemáticas y necesidades específicas. La implementación de estrategias personalizadas para abordar las demandas individuales muestra un compromiso genuino con el desarrollo y éxito de los emprendedores.

Se destaca la importancia del seguimiento continuo y la evaluación constante, que aseguran la eficacia del modelo y permiten realizar ajustes y mejoras en función de los resultados obtenidos. Todo esto evidencia la disposición proactiva del Instituto Universitario Bolivariano para satisfacer las expectativas de los emprendedores y apoyar su crecimiento en el mercado local. Es un enfoque que refleja un compromiso sólido con el fomento del emprendimiento en el Cantón Loja

### **AREAS DE INTERVENCIÓN:**

Las áreas de intervención en la ejecución del Plan Estratégico de apoyo a los emprendedores del Cantón Loja en los temas contables, tributarios y financieros son las siguientes:

- Capacitación y Asesoramiento
  - Realizar talleres de capacitación sobre contabilidad básica y gestión financiera.
  - Elaborar material didáctico como manuales sobre temas contables, tributarios y financieros.
  
- Ampliación de Servicios
  - Incorporar nuevos servicios de asesoría legal para complementar el apoyo contable- financiero.
  - Extender horarios de atención para satisfacer la demanda de emprendedores



## ACTIVIDADES

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO 1</b>	Identificar y analizar al 100% las necesidades específicas en temas contables, tributarios y financieros de los emprendedores del Cantón Loja.
<b>ACTIVIDAD N°1</b>	Evaluar las demandas del apoyo contable, tributario y financiero brindado a los emprendedores del Cantón Loja, con el objetivo de consolidar el entorno emprendedor
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	Centro de Producción Contable, Tributario, y Financiero
<b>INDICADOR DE MEDICIÓN</b>	Número de Emprendedores Satisfechos / Número Total de Emprendedores Atendidos

### **DESCRIPCIÓN Y METODOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD**

Durante el proceso de evaluación, se han llevado a cabo entrevistas, encuestas y análisis detallados de la situación actual de los emprendedores en cuanto a sus requerimientos contables, tributarios y financieros. Se han identificado las principales dificultades y desafíos a los que se enfrentan, así como las áreas en las que requieren una mayor asistencia y orientación. Con esta información, se busca consolidar un entorno emprendedor sólido y favorable para el crecimiento y desarrollo de los emprendedores del Cantón Loja.

#### **Identificación de Tareas y Actividades:**

- Enumerar todas las tareas y actividades, para evaluar las demandas del apoyo contable, tributario y financiero a los emprendedores del Cantón Loja.

#### **Definición de Objetivos:**

- Identificar los objetivos del proyecto, los cuales deben ser medibles, específicos, relevantes y con un plazo definido.

#### **Secuenciación de Tareas:**

- Establecer un orden para la realización de las tareas.

#### **Asignación de Responsabilidades:**

- Designar a los responsables de cada actividad que se va a realizar.

#### **Estimación de Duración y Recursos:**

- Definir cuánto tiempo se necesita para completar cada actividad y qué recursos financieros, humanos y materiales se necesitan

#### **Creación de un Cronograma:**

- Elaborar un cronograma detallado en el cual se evidencien las actividades a realizar con sus respectivas las fechas de inicio y finalización de cada una.

#### **Monitoreo y Actualización Continuos:**

- Monitorear el progreso del proyecto, el cual debe ir avanzando conforme al cronograma establecido, se debe realizar ajustes en caso de ser necesario, lo cual puede generar aumento de recursos o nuevas actividades.

#### **Comunicación y Coordinación:**

- Mantener una comunicación constante con el equipo del proyecto y los emprendedores para garantizar que todos estén al tanto de los cambios y el progreso.

#### **Evaluación y Cierre:**

- Al finalizar, se debe realizar una evaluación exhaustiva para identificar aprendizajes y áreas de mejora en el proceso de evaluación.

<b>LUGAR</b>	<b>DURACION</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>N.º TOTAL HORAS</b>
Instituto Superior Universitario Bolivariano	2 días	Reuniones con la área responsable para elaboración del anteproyecto, revisión de materiales y etiquetas.	16 horas

#### **RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD**



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO

<b>GASTOS OPERACIONALES:</b>
No aplica
<b>EQUIPAMIENTO</b>
Computadora con acceso a internet
<b>RECURSOS HUMANOS</b>
Estudiantes de la carrera de Tecnología Superior en Contabilidad
<b>EVIDENCIA</b>

### ACTIVIDADES

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO 2</b>	Implementar un programa de capacitación que mejore en un 80% la eficiencia en la gestión contable de los emprendedores incluyendo el uso de tecnología.
<b>ACTIVIDAD N°1</b>	Capacitar a los emprendedores sobre aspectos clave de la normativa fiscal.
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	Centro de Producción Contable, Tributario, y Financiero
<b>INDICADOR DE MEDICIÓN</b>	Número de Emprendedores Capacitados / Número Total de Emprendedores
<b>DESCRIPCIÓN Y METODOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD</b>	
Durante esta actividad, los emprendedores recibieron formación detallada sobre la normativa fiscal que deben cumplir en sus negocios, incluyendo aspectos como la declaración de impuestos, la facturación electrónica, la contabilidad de costos, utilizar herramientas tecnológicas que les permitirán llevar una gestión contable más eficiente y precisa.	
<b>Identificación de Tareas y Actividades:</b>	

- Seleccionar a las personas que realizarán las capacitaciones, definir los temas y diseñar el material didáctico.

#### **Definición de Objetivos:**

- Identificar los objetivos del proyecto, los cuales deben ser medibles, específicos, relevantes y con un plazo definido.

#### **Secuenciación de Tareas:**

- Establecer un orden para la realización de las tareas.

#### **Asignación de Responsabilidades:**

- Designar a los responsables de cada actividad que se va a realizar.

#### **Estimación de Duración y Recursos:**

- Definir cuánto tiempo se necesita para completar cada actividad y qué recursos financieros, humanos y materiales se necesitan

#### **Creación de un Cronograma:**

- Elaborar un cronograma detallado en el cual se evidencien las actividades a realizar con sus respectivas las fechas de inicio y finalización de cada una.

#### **Monitoreo y Actualización Continuos:**

- Monitorear el progreso del proyecto, el cual debe ir avanzando conforme al cronograma establecido, se debe realizar ajustes en caso de ser necesario, lo cual puede generar aumento de recursos o nuevas actividades.

#### **Comunicación y Coordinación:**

- Mantener una comunicación constante con el equipo del proyecto y los emprendedores para garantizar que todos estén al tanto de los cambios y el progreso.

#### **Evaluación y Cierre:**



- Al finalizar, se debe realizar una evaluación exhaustiva para identificar aprendizajes y áreas de mejora en el proceso de evaluación.

<b>LUGAR</b>	<b>DURACION</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>N.º TOTAL HORAS</b>
Instituto Superior Universitario Bolivariano	1 día	Reuniones con el equipo del proyecto, docentes y autoridades en las instalaciones del ISUB para recibir capacitaciones y asesoría en temas contables	5 horas

**RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD**

**GASTOS OPERACIONALES:**

No aplica

**EQUIPAMIENTO**

Computadora con acceso a internet

Material didáctico (Manual)

**RECURSOS HUMANOS**

Estudiantes de la carrera de Tecnología Superior en Contabilidad

**EVIDENCIA**

**ACTIVIDADES**



<b>OBJETIVO ESPECÍFICO 3</b>	Lograr un aumento del 90% en el cumplimiento de obligaciones tributarias por parte de los emprendedores, a través de asesoramiento sobre aspectos clave de la normativa fiscal.
<b>ACTIVIDAD N°1</b>	Brindar asesoramiento personalizado a emprendedores sobre aspectos clave de la normativa fiscal, resolver dudas y garantizar que puedan cumplir con sus obligaciones tributarias.
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	Centro de Producción Contable, Tributario, y Financiero
<b>INDICADOR DE MEDICIÓN</b>	Número de Emprendedores Asesorados / Número Total de Emprendedores
<b>DESCRIPCIÓN Y METODOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD</b>	
<p>A través de esta iniciativa, nuestro equipo se encarga de resolver las dudas de los emprendedores en relación a sus obligaciones tributarias y les proporciona las herramientas necesarias para cumplir con ellas de manera eficiente y efectiva.</p> <p>El asesoramiento personalizado permite a los emprendedores entender mejor la normativa fiscal y les brinda la confianza necesaria para cumplir con sus obligaciones de manera adecuada. Además, se les proporciona apoyo continuo para garantizar que puedan adaptarse a los cambios en la normativa y mantenerse al día con sus responsabilidades fiscales.</p> <p><b>Identificación de Tareas y Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enumerar todas las tareas y actividades, para evaluar las demandas del apoyo contable, tributario y financiero a los emprendedores del Cantón Loja.</li></ul> <p><b>Definición de Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los objetivos del proyecto, los cuales deben ser medibles, específicos, relevantes y con un plazo definido.</li></ul> <p><b>Secuenciación de Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer un orden para la realización de las tareas.</li></ul> <p><b>Asignación de Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Designar a los responsables de cada actividad que se va a realizar.</li></ul> <p><b>Estimación de Duración y Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definir cuánto tiempo se necesita para completar cada actividad y qué recursos financieros, humanos y materiales se necesitan</li></ul>	

### Creación de un Cronograma:

- Elaborar un cronograma detallado en el cual se evidencien las actividades a realizar con sus respectivas las fechas de inicio y finalización de cada una.

### Monitoreo y Actualización Continuos:

- Monitorear el progreso del proyecto, el cual debe ir avanzando conforme al cronograma establecido, se debe realizar ajustes en caso de ser necesario, lo cual puede generar aumento de recursos o nuevas actividades.

### Comunicación y Coordinación:

- Mantener una comunicación constante con el equipo del proyecto y los emprendedores para garantizar que todos estén al tanto de los cambios y el progreso.

### Evaluación y Cierre:

- Al finalizar, se debe realizar una evaluación exhaustiva para identificar aprendizajes y áreas de mejora en el proceso de evaluación.

LUGAR	DURACION	FRECUENCIA	N.º TOTAL HORAS
Instituto Superior Universitario Bolivariano	1 día	Reuniones con la área responsable para elaboración del anteproyecto, revisión de materiales y etiquetas.	5 horas

### RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD

#### GASTOS OPERACIONALES:

No aplica

#### EQUIPAMIENTO

Computadora con acceso a internet

#### RECURSOS HUMANOS

Estudiantes de la carrera de Tecnología Superior en Contabilidad

#### EVIDENCIA



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
**UNIVERSITARIO**

## **RESULTADOS DEL PLAN DE INTERVENCIÓN**



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO

## **PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL**

### **Datos Generales:**

<b>Loja</b>	<b>Proyecto de vinculación Centro de producción contable, tributario y financiero</b>
Plan estratégico para dar asesoría, contable y tributaria a los emprendedores del Cantón Loja.	

### **PROBLEMATICA:**

La capacitación en contabilidad es imprescindible para los emprendedores en el Cantón Loja, ya que les permite llevar un control preciso y actualizado de sus registros contables. La implementación de software contable eficiente y la formación en su uso adecuado, son herramientas clave para simplificar la gestión financiera y minimizar errores. La calidad de los registros contables influye directamente en la toma de decisiones informadas y en la presentación de informes financieros que son fundamentales para evaluar el desempeño de la empresa. Es fundamental que los emprendedores adquieran los



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO

conocimientos necesarios en contabilidad para potenciar el crecimiento y la sustentabilidad de sus negocios.

Para garantizar un adecuado cumplimiento tributario, es esencial que los emprendedores adquieran conocimientos sobre las leyes fiscales a través de programas de capacitación. La simplificación de los procesos de declaración de impuestos y la provisión de herramientas que aclaren dichos procedimientos son clave para minimizar posibles errores y confusiones. Al aumentar la comprensión de las normativas y facilitar el acceso a asesoramiento fiscal, los emprendedores pueden cumplir con sus obligaciones tributarias, evitar sanciones y fortalece la confianza en la gestión de sus negocios.



ACTIVIDAD	RESULTADO	INDICADOR DE PROCESO	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Planificar las actividades a realizar en la ejecución del proyecto vinculación	Se identifico los temas más relevantes sobre la necesidades de los emprendedores, para futuras capacitaciones.	Número de Actividades Realizadas / Número Total de Actividades Planificadas	- <b>Reporte</b>
Creación de recursos visuales	Se logro crear Manuales sobre temas de contabilidad para mejorar la comprensión de los emprendedores mediante la capacitación	Numero de manuales entregados/ Número total de manuales elaborados	- <b>Reporte</b>  <a href="https://www.canva.com/design/DAGEdely4n4/DeJyDSPR3NhhmnvPi5WoLA/edit?utm_content=DAGEdely4n4&amp;utm_campaign=designshare&amp;utm_medium=link2&amp;utm_source=sharebutton">https://www.canva.com/design/DAGEdely4n4/DeJyDSPR3NhhmnvPi5WoLA/edit?utm_content=DAGEdely4n4&amp;utm_campaign=designshare&amp;utm_medium=link2&amp;utm_source=sharebutton</a>
Capacitar al 100 % de los emprendedores participantes	Se logró capacitar al 100% de emprendedores asistentes a la capacitación	Numero de Emprendedores / Numero de temas de la capacitación	- <b>Reporte</b>  <a href="https://www.canva.com/design/DAGJMseAYNY/oFn6c6vLp_iRKTUbtrBe7w/edit?utm_content=DAGJMseAYNY&amp;utm_campaign=designshare&amp;utm_medium=link2&amp;utm_source=sharebutton">https://www.canva.com/design/DAGJMseAYNY/oFn6c6vLp_iRKTUbtrBe7w/edit?utm_content=DAGJMseAYNY&amp;utm_campaign=designshare&amp;utm_medium=link2&amp;utm_source=sharebutton</a>



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO



**BOLIVARIANO**  
INSTITUTO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO

# ANAMNESIS

## RESUMEN EJECUTIVO

ESTABLECIMIENTO	ESTUDIANTE RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO
<b>ISUB</b>	Aguilar Lima Mayerli de los Angeles

### **1 ANALISIS PROYECTO ANTES DE SU EJECUCIÓN**

El diseño e implementación del Centro de Producción Contable, Tributario y Financiero para los emprendedores del cantón Loja requiere de un análisis exhaustivo para asegurar su viabilidad, eficacia y sostenibilidad a largo plazo. Es crucial involucrar a la comunidad local y a las partes interesadas desde el inicio para obtener su respaldo y colaboración.

Durante esta fase inicial, se identifican de manera precisa las problemáticas específicas con el objetivo de desarrollar estrategias apropiadas para su resolución. Asimismo, se establecen metas concretas, como brindar asesoramiento contable y tributario, garantizar la estabilidad financiera de los emprendedores, y potenciar su desempeño y éxito en el mercado.

Se lleva a cabo una evaluación detallada de los recursos necesarios para la puesta en marcha del centro, que incluye la contratación de personal capacitado, la adquisición de la infraestructura requerida y la implementación de herramientas tecnológicas adecuadas.

Posteriormente, se elabora un plan detallado que contempla la prestación de servicios de asesoría, la elección de ubicaciones estratégicas para las oficinas del centro, la definición de horarios de operación y la organización del trabajo del personal.

### **2 RESUMEN DE INTERVENCIÓN**



La estrategia de intervención para respaldar a los emprendedores del cantón Loja a través del Centro de Producción Contable, Tributario y Financiero inicia con un análisis detallado de la situación presente. Durante esta evaluación, se identifican los retos que enfrentan los emprendedores y sus requerimientos específicos. Nuestra propuesta se centra en la implementación de tácticas diseñadas para atender de manera eficiente y satisfactoria estas necesidades individuales.

El pilar de nuestro enfoque radica en la supervisión y evaluación constante, garantizando la cohesión y eficiencia de las medidas tomadas. Estamos comprometidos a realizar adaptaciones y mejoras basadas en los resultados obtenidos, demostrando nuestro compromiso con la mejora continua. Este modelo de intervención tiene como objetivo primordial cumplir con las expectativas de los emprendedores, enfocándose especialmente en brindar el respaldo contable, tributario y financiero necesario.

Nuestro objetivo es establecer un modelo eficaz que evidencie el profundo interés del Centro en el éxito y bienestar de los emprendedores del cantón Loja.

### **3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

El proyecto Centro de Producción Contable, Tributario y Financiero para Emprendedores del Cantón Loja, es una iniciativa innovadora que busca abordar de manera integral los desafíos en la gestión contable, tributaria y financiera de los emprendedores locales. Su implementación podría resultar en una optimización significativa de los procesos internos de las empresas, lo que a su vez podría traducirse en un impacto positivo en la economía local.

Para garantizar el éxito de este proyecto, es imprescindible llevar a cabo un análisis detallado de los costos involucrados, identificando todas las inversiones requeridas y explorando diversas alternativas de financiamiento disponibles en el mercado.



Asimismo, se resalta la importancia de establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas, entidades gubernamentales y organizaciones sin ánimo de lucro, con el fin de fortalecer el respaldo y la colaboración en la ejecución del centro. Se sugiere también la implementación de un plan piloto que involucre a un grupo selecto de emprendedores, como estrategia para evaluar y ajustar el programa en una escala reducida antes de su expansión a un nivel mayor. De esta manera, se garantizará la efectividad y adaptabilidad del proyecto a las necesidades específicas de la comunidad emprendedora del Cantón Loja.